

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE POSGRADO

**Modernización académica y organizativa de la
Facultad de Ciencias Administrativas de la
Universidad Nacional Mayor de San Marcos aplicando
la teoría del enfoque sistémico**

TESIS

Para optar el Grado Académico de Magíster en Educación con
mención en Administración de la Educación Universitaria

AUTOR

Luis Fernando Valeriano Ortiz

Lima – Perú

1998

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú DECANA de América)
ESCUELA DE POST GRADO
UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD DE EDUCACION



**MODERNIZACION ACADEMICA Y ORGANIZATIVA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS APLICANDO LA TEORIA
DEL ENFOQUE SISTEMICO**

Presentado por:

LIC. LUIS FERNANDO VALERIANO ORTIZ

Tesis para Optar el Grado de:
**MAESTRIA EN EDUCACIÓN CON MENCIÓN EN
ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

LIMA-PERU
1998

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS:**

Mi profunda gratitud a las Autoridades y Docentes de la Unidad de Post-Grado de la Facultad de Educación, quienes con su valiosa experiencia y abnegada labor han contribuido en mi Formación Profesional a nivel de Post - Grado, mención especial para la Dra. Elsa Julia Barrientos Jiménez, Directora de Instituto de Investigaciones Educativas de la Facultad de Educación.

A MI FAMILIA:

Mi eterno agradecimiento a mis padres, esposa e hijos por su invalorable comprensión al brindarme su permanente apoyo para la culminación de mis Estudios de Post-Grado.

INTRODUCCION

El Proyecto de Investigación "MODERNIZACION ACADEMICA Y ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS APLICANDO LA TEORIA DEL ENFOQUE SISTEMICO" permitirá perfeccionar los contenidos del Plan de Estudios, su conceptualización, los criterios para la selección y organización de los contenidos referidos a las líneas de acción de la Ciencia Administrativa, así como la propuesta de perfil profesional que a no dudarlo constituyen la columna vertebral del proceso de enseñanza - aprendizaje también se optimizará el sistema organizativo de la Facultad.

Los capítulos que se desarrollan responden a una metodología de investigación descriptiva debido a que partimos del análisis de las normas y variables que rigen el sistema universitario y sistemas administrativos; así como recogemos las acciones restrictivas que dificultan la implementación del Plan de Estudios y la organización a nivel de Facultad.

De otro lado, se contempla el diseño de la Estructura Curricular, que se sustenta en los criterios técnicos: flexibilidad, semestralización, creditaje, convalidaciones y el fundamento porque las asignaturas guardan secuencialidad.

La propuesta organizativa se sustenta en la utilización de la teoría del enfoque sistémico, modelo que podría fácilmente adaptarse a las nuevas corrientes filosóficas de las Ciencias Administrativas, como es calidad total, reingeniería, excelencia gerencial, etc.

Por último, requiere una atención adecuada, las estrategias que deberán adoptarse para garantizar la implementación del estudio, en razón a que su efectividad garantizará el éxito del trabajo de investigación.

LIC. LUIS FERNANDO VALERIANO ORTIZ

"MODERNIZACION ACADEMICA Y ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS APLICANDO LA TEORIA DEL ENFOQUE SISTEMICO"

INDICE

INTRODUCCION	PAG.
CAPITULO I	
EL PROBLEMA	08
1.1. Area Problemática	08
1.2. Planteamiento del Problema.	08
1.3. Objetivos de la Investigación.	09
1.4. Justificación del Estudio.	10
1.5. Limitaciones de la Investigación.	11
1.6. Intorno y Entorno del Proyecto.....	12
 CAPITULO II	
MARCO TEORICO	14
2.1. Antecedentes de la Investigación.	14
2.2. Bases Legales.	24
2.3. Bases Teóricas.	26
2.4. Definición de términos.	81

CAPITULO III

HIPOTESIS, VARIABLES E INDICADORES	88
3.1. Formulación de la Hipótesis General.	88
3.2. Variables e Indicadores.	89
3.3. Criterios de Medición.	90
3.4. Diseño de la Investigación.....	95

CAPITULO IV

METODOLOGIA	97
4.1. Población y Muestra.	97
4.2. Técnicas de Recolección de Datos.	99
4.3. Contratación de Hipótesis.	105
4.4. Diagnóstico. Enfoque Sistémico.....	158

CAPITULO V

PROPUESTA DE PLAN DE ESTUDIOS Y ORGANIZACIÓN

FCA-UNMSM	160
5.1. La Formación Profesional de la Facultad de Ciencias	
Administrativas de la U.N.M.S.M.	160
5.1.1. El Plan de Estudios de la Escuela Académica	
Profesional de Administración.....	160
5.1.2. El Perfil Profesional del Administrador.	173
5.1.3. Diagrama Sistémico de naturaleza analítica.....	178
5.1.4. Estrategias de implementación.	180
5.2. Sistema Organizacional de la Facultad de Ciencias	
Administrativas de la U.N.M.S.M.	185
5.2.1. Diseño Organizativo.	185
5.2.2. Documento de Gestión Organizacional.	197
5.2.3. Estrategias de Implementación.....	219

CAPITULO VI	
LINEAMIENTOS PARA EL PLANEAMIENTO	
ESTRATEGICO DE LA FACULTAD	
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	223
6.1. Formulación del Plan Operativo.....	225
6.1.1. Creación e Implementación de nuevas	
Escuelas Académicas Profesionales.....	225
6.1.2. Programa de Perfeccionamiento y Pasantías de la Plana Docente	228
6.1.3. Implementación del Instituto de Investigaciones y Publicaciones	228
6.1.4. Implementación de la Unidad de Post Grado.....	229
6.1.5. Implementación de los Centros de Producción	
de Bienes y Servicios.....	230
6.1.6. Implementación del Programa de Proyección Social	
y Extensión Universitaria.....	230
6.1.7. Creación de la Escuela de Empresarios.....	231
6.1.8. Necesidades de los Docentes Universitarios.....	231
6.2. Elaboración del Presupuesto.....	232
6.3. Desarrollo de Proyectos de Inversión.....	233
6.4. Relación con el entorno.....	233
 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	 234
 BIBLIOGRAFIA.....	 242
 ANEXOS.	 246

LFVO/.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. AREA PROBLEMÁTICA.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.2.1. PROBLEMA GENERAL.

1.2.2. SUB-PROBLEMAS.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.

1.3.1. OBJETIVOS GENERAL.

1.3.2. SUB-OBJETIVOS.

1.4. JUSTIFICACION DEL ESTUDIO.

1.5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION.

1.6. INTORNO Y ENTORNO DEL PROYECTO.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. AREA PROBLEMÁTICA

El trabajo se centra en la Administración Universitaria y dentro de ella se tratará la formación profesional del Administrador, pero para que dicho profesional responda a las exigencias del mercado laboral es necesario proponer y analizar el perfil profesional y el plan de estudios que se requiere para lograr la modernización académica y organizativa.

A continuación se especifican algunos conceptos de modernización, con el criterio de fundamentar el planteamiento del problema:

- Para Fernando Cruz Kromfly, profesor titular de la Universidad del Valle, Facultad de Ciencias de la Administración, en su texto *"Doce interrogantes sobre modernidad, cambio y gestión"* publicado en noviembre de 1994, señala:
"La modernidad es un concepto que se refiere, fundamentalmente, a la cultura y a la sociedad en su conjunto. La modernización, es un concepto que se refiere, a la incorporación de nuevas tecnologías y procedimientos para mejorar la eficiencia y la productividad en procesos de producción y de prestación de servicios" (Página 21).
- Para Andy Hargreaves, en su texto *"Profesorado, cultura y post-modernidad, cambian los tiempos, cambia el profesorado"*, Editorial Morata, 1995, Páginas 53 al 56, señala que
"....la modernidad desde el punto de vista económico promete eficiencia, productividad y prosperidad, desde el punto de vista social contempla la consolidación del estado nacional, desde el punto de vista de la organización, la política y la economía de la modernidad ha producido efectos significativos y sistemáticos en la vida institucional y desde el punto de vista personal, los efectos de las burocracias modernistas se extienden a la formación y realización de las entidades individuales".

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

El problema lo planteamos de la siguiente manera:

¿Los aspectos académicos (perfil profesional y plan de estudios), del Licenciado en Administración y la organización de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos responden a la Modernidad que la sociedad exige?

1.2.2. SUB-PROBLEMAS

¿Existe coherencia entre el perfil profesional y el plan curricular en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos?

¿Cómo se encuentra funcionando el sistema organizativo en la Facultad de Ciencias Administrativas de la U.N.M.S.M.?

¿El perfil profesional y el plan de estudios responden a la modernidad académica?

¿El sistema organizacional de la Facultad de Ciencias Administrativas responde a la modernidad de un enfoque sistémico?

1.3. OBJETIVO

1.3.1. OBJETIVO GENERAL.

Determinar la coherencia de los aspectos académicos (perfil profesional y plan de estudios) del Licenciado en Administración y la organización del Sistema de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

El sistema en estudio, en el ámbito académico es el Plan de Estudios y el Perfil Profesional y en el ámbito administrativo es la organización de la Facultad de Ciencias Administrativas.

1.3.2. SUB-OBJETIVOS

- Establecer la coherencia entre el perfil profesional y el plan curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Determinar el funcionamiento del sistema organizacional de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Establecer la coherencia existente entre el perfil profesional y el plan de estudios con la modernidad académica.
- Analizar el sistema organizacional y determinar la coherencia con la modernidad considerando el enfoque sistémico.

Los componentes considerados para el estudio, de acuerdo a los objetivos planteados son los siguientes:

- Plan de Estudios:
 - Asignatura
 - Sumilla
 - Objetivos
 - Contenido
- Perfil Profesional:
 - Administrador
 - Empresario
 - Técnico
 - Promotor
- Organización:
 - Funciones
 - Estructura Orgánica

1.4. JUSTIFICACION DEL ESTUDIO

Formulado y fundamentado el problema de la investigación, así como identificados sus objetivos genéricos y específicos, a continuación se describirán las razones por la cuales se justifica la realización del estudio, que se orienta básicamente a la modernización del Plan de Estudios, Perfil Profesional y del Diseño Organizacional de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

En el ámbito externo, la colectividad nacional requiere de una Universidad científica y de una Facultad provista de un alto nivel académico, al servicio prioritariamente del desarrollo de los sectores productivos/servicios y sociales del país y por consiguiente sus generaciones acudirán a su Universidad, no solo para asimilar en provecho profesional de nuevos conocimientos y técnicas acordes con la evolución de la Ciencia Administrativa, sino también para su compromiso con esas grandes mayorías que por múltiples motivos no tienen acceso a la Universidad a través de los programas de Extensión Universitaria. La colectividad universitaria es consciente de que uno de los problemas más álgidos de la Facultad, es no contar con un nuevo Plan de Estudio, Perfil Profesional y con una Organización que responda a su realidad y necesidad institucional; asimismo de su distanciamiento con las organizaciones empresariales y sociales del País, que son fuentes de enriquecimiento y aportes en el campo tecnológico e investigación, y por efecto de retroalimentación mejorarían el sistema facultativo.

En el ámbito interno, los estamentos de la Facultad: Autoridades, Docentes, Administrativos, Estudiantes y Graduados, son testigos de excepción de la problemática planteada, que se resume en la obsolescencia del Plan de Estudio, Perfil Profesional y la organización de la Facultad de Ciencias Administrativas, a pesar de ser conscientes de esta restricción solo se han limitado a dar medidas paliatorias sin asumir el problema desde una óptica integral, que parta del

planeamiento, para las actividades académicas y administrativas con sus correspondientes mecanismos de implementación.

Con respecto al examen crítico de los estudios previos sobre el tema, se precisa lo siguiente:

- Los planes de estudios de los períodos de 1985, 1986 y 1996, sólo constituyen un listado de asignaturas con sus correspondientes créditos y pre-requisitos por cada semestre académico, desconectado de las necesidades del entorno e intorno del sistema facultativo, correspondiendo su formulación a profesionales no especializados en tecnología educativa.
- Sólo en el plan de estudios de 1996 se plantea el perfil profesional del Licenciado en Administración en el ámbito profesional y personal, constituyéndose en un enunciado, porque no se sustenta en un plan de estudios que contenga la sumilla, los objetivos y contenidos de cada una de las asignaturas en cada semestre académico y que recoja los resultados de las técnicas de investigación social, mediante el diagnóstico.
- La Facultad de Ciencias Administrativas no cuenta con una organización formalizada en su documento de gestión, como es el Manual de Organización y Funciones, situación que no contribuye a un eficiente servicio.

Por las razones expuestas considero justificado la realización de mi Proyecto de Investigación, toda vez que no existe en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, un estudio técnico que se oriente a optimizar su Plan de Estudios, Perfil Profesional y Organización, permitiéndome modestamente presentar mi aporte profesional como Docente de esta casa superior de Estudios.

1.5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION.

El trabajo de Investigación por la naturaleza de su contenido e impacto en el desarrollo de la formación profesional del Administrador en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, afronta una serie de limitaciones en el proceso de su formulación, situación previsible en la mayoría de los trabajos de investigación, pudiéndose señalar los principales aspectos restrictivos encontrados:

- La escasa o incipiente información documental referida al tema de la investigación, presumiblemente por la carencia de un acervo documental debidamente acreditado en un archivo técnico.
- La imagen distorsionada que tienen las organizaciones gremiales del sector empresarial, con respecto a la Universidad, de la cual forma parte la Facultad de Ciencias Administrativas, impiden recoger los aportes del empresariado

nacional, con respecto al perfil profesional del Administrador de nuestra Facultad.

- La falta de estabilidad motivada por los cambios periódicos de autoridades de la Facultad en lapsos muy cortos, han impedido recepcionar lineamientos de política en materia académica y organizativa de la Facultad, situación que motivó la demora para la presentación de mi trabajo de investigación.
- Los esfuerzos realizados por las autoridades de la Facultad, para modernizar los Planes de Estudios, solo se han limitado a la descripción de un listado de asignaturas distribuidos por ciclos académicos con su correspondiente creditaje, las que han sufrido mortificaciones en el tiempo, no contándose con un compendio actualizado, que hubiera servido como un antecedente para la presente investigación.
- No se ha podido acreditar en la Facultad, ningún documento de gestión organizativa, que permita servir de base para el diagnóstico administrativo.
- Es necesario precisar que en la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNMSM, tanto en la Biblioteca como en los archivos técnicos, no se acreditan investigaciones similares a la presente, situación que me releva de mayores comentarios

1.6. INTERNO Y ENTORNO DEL PROYECTO

- El Interno, está constituido por:
 - Plan de Estudios y Perfil Profesional, y
 - Organización Académica y Administrativa
- El Entorno, comprende el ámbito de la UNMSM, sustentada en las políticas académicas aprobadas por los Organos de Gobierno de la Universidad, que se orientan a la modernización de los Planes de Estudio y del Perfil Profesional de las carreras profesionales que se desarrollan en las Facultades, con el objeto de mejorar la formación profesional de la población estudiantil dentro del contexto de lograr la excelencia académica; así como de contar con organizaciones administrativas eficientes y eficaces que contribuyan al mejoramiento del servicio que se brinda a la comunidad nacional.

Correspondiendo a la Universidad contar con un entorno más amplio, como son los ámbitos nacional e internacional y sus correspondientes factores: políticos económicos, sociales, legales, tecnológicos, etc., que escapan al ámbito de mi proyecto, que es a nivel de Facultad

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION.

2.2. BASES LEGALES.

2.3. BASES TEORICAS:

2.3.1. PERFIL PROFESIONAL.

2.3.2. PLAN DE ESTUDIOS.

2.3.3. SISTEMA ORGANIZACIONAL.

2.3.4. ENFOQUE SISTEMATICO.

2.3.5. DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.

2.4.- DEFINICION DE TERMINOS.

MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

La Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en el desarrollo de sus actividades académicas ha contado con los siguientes Planes de Estudios:

- Plan de Estudios que rigió hasta 1985
- Plan de Estudios que rigió a partir de 1986
- Plan de Estudios que rige a partir de 1996

Los dos primeros Planes de Estudios sufrieron ajustes en su proceso de implementación, expidiéndose una serie de Resoluciones de Decanato y Resoluciones de Escuela:

- Resolución Promocional No. 001-Fca-86, del 29 de Marzo de 1988.
- Resolución de Decano No. 102-FCA-89, del 29 de Setiembre de 1989.
- Resolución De Escuela No. 053-EAP-FCA-90, del 09 de Octubre de 1990.
- Resolución de Decanato No. 338-FCA-91, del 18 de Diciembre de 1991.
- Resolución de Decanato No. 030-FCA-92, del 11 de Mayo de 1992.
- Resolución de Decanato No. 064-FCA-92, del 18 de Setiembre de 1992.

En el mes de Setiembre de 1992, la Facultad a través de la Escuela Académica desarrollo el SEMINARIO TALLER DE REESTRUCTURACION CURRICULAR, cuyo objetivo se orientó a modernizar el Plan de Estudios de acuerdo a las exigencias de la evolución de la Ciencia Administrativa y fundamentalmente del desarrollo nacional, se comprometió la participación de expertos en el desarrollo de la metodología para la confección de las estructuras y contenidos curriculares, así como de empresarios del sector privado y Docentes Universitarios de la especialidad; así como se contó con la asistencia de la plana Docente de la Facultad, logrando el cumplimiento de los objetivos propuestos con su participación en el citado evento.

En Enero de 1996, la Comisión de Gobierno de la Facultad de Ciencias Administrativas, aprueba el vigente Plan de Estudios de la Escuela Académica Profesional de Administración.

Se detalla a continuación los Planes de Estudios especificados:

- Plan de Estudios 1985
- Plan de Estudios 1986
- Plan de Estudios 1996 vigente

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

PLAN DE ESTUDIOS (rigió hasta 1985)

CODIGO	ASIGNATURA	CRED.	PRE-REQUISITO
Primer Semestre			
012001	Introducción al Análisis Matemático	5.0	
260335	Nociones de Derecho Privado	3.0	
270493	Teneduría de libros y Documentación Mercantil	5.0	
271105	Principios de Administración y Organización I	5.0	
283681	Materialismo Dialéctico	3.0	
Segundo Semestre			
010106	Análisis Matemático para Administración I	5.0	Introducción al Análisis Matemático
230198	Elementos de Macroeconomía	4.0	
250388	Nociones de Derecho Publico	3.0	
211114	Principios de Administrac. y Organización II	5.0	Principios de Adminis. Y Organiz. I
280993	Materialismo Histórico I	3.0	Materialismo Dialéctico.
Tercer Semestre			
010117	Análisis Matemático para la Administración II	5.0	Análisis Matemático para Adminis. I
210513	Psicología Administrativa	3.0	
220264	Geografía Económica del Perú	3.0	
230208	Elementos de Macroeconomía A	3.0	Elementos de Macroeconomía
260417	Derecho Comercial C	3.0	Nociones de Derecho Publico
270154	Contabilidad de Personas Naturales y Jurídicas	5.0	Teneduría Libros Docume. Mercant
Cuarto Semestre			
011077	Matemáticas Financieras	4.0	
230140	Economía Publica B	4.0	Elementos de Macroeconomía A
260370	Derecho Laboral	3.0	
270334	Mercadotecnia I	4.0	Principios de Adminis. y Organ. I y II
271224	Principios y Tec. De Contab. Gubernamental	4.0	

CODIGO	ASIGNATURA	CRED.	PRE-REQUISITO
Quinto			
Semestre			
010290	Calculo Infinitesimal y Matricial	4.0	
230129	Economia Monetaria y Bancaria	4.0	Economía Publica B
270344	Mercadotecnia II	4.0	Mercadotecnia I
271132	Preparación e Interpret. de E.E.F.F.	4.0	Contab. de Person. Natura. y Jurid.
271141	Administración de la Producción I	4.0	Principios de Administ. Y Organ. I, II
Sexto			
Semestre			
011199	Teoría de la Estadística	4.0	
271150	Administración de la Producción II	4.0	Administración de la Producción I
271215	Contabilidad de Costos	4.0	Preparación e Interpret. de E.E.F.F.
271233	Administración Tributaria	4.0	
271251	Técnicas de Documentación y Archivo	4.0	
Sétimo			
Semestre			
010793	Interpreta. Y Aplicación de Datos Estadísticos	4.0	Teoría de la Estadística
e240012	Ciencias Políticas	4.0	
270011	Administración Aduanera	4.0	
e270072	Administración Municipal	4.0	
270252	Auditoria Interna	3.0	Preparación e Interpre. de E.E.F.F.
e271242	Comercio y Finanzas Internacionales	4.0	
271282	Administración Financiera I	4.0	Mercadotecnia II
e271590	Sistema de Participación Empresarial	3.0	
Octavo			
Semestre			
e230955	Economía del Desarrollo	4.0	
e231615	Economía Política Marxista I	3.0	
270042	Administración de Personal	4.0	
270424	Relaciones Publicas en los Negocios	4.0	Mercadotecnia II
e271260	Administración de Materiales	4.0	
e271271	Administ. De Organismos Públicos y Descentral.	4.0	
271293	Administración Financiera II	4.0	Administración Financiera I
271307	Técnicas de Administración de Empresas	4.0	Principios de Administ. y Organ. I, II.

CODIGO	ASIGNATURAS	CRED.	PRE-REQUISITO
Noveno Semestre			
010987	Investigación Operacional	4.0	Análisis Matemático para Adminis. II
e231624	Economía Política Marxista II	4.0	
e271168	Administración de Proyectos	4.0	
e271194	Administ. de Bancos y Cías Financieras	4.0	
271206	Adminis. del Desarrollo Económico y Social	4.0	
e271316	Administración de Cooperativas	4.0	Administración de Personal
271325	Relaciones Laborales en Administración	3.0	
271334	Procesamiento Automático de Datos	4.0	
Técnicas de Documentación y Archivo			
Décimo Semestre			
011209	Teoría de las Decisiones	4.0	Investigación Operacional
e012605	Informática A	3.0	
e231165	Integración Económica	4.0	Preparación e Interpre. de E.E.F.F.
270374	Planeamiento y Control de la Producción	4.0	
e271183	Seminario de Técnicas de Toma de Decisiones y Control Gerencial	4.0	
271352	Análisis de Sistemas y Proced. Administra.	4.0	

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

PLAN DE ESTUDIOS (rigió a partir de 1986)

CODIGO	ASIGNATURA	CRE	H	TURN.	PRE-REQUISITO
Primer Semestre					
491001	Teoría de la Administración	5.0	2	D/N	
490051	Matemática para Administración I	4.0	4	D/N	
490053	Matemáticas Básicas	2.0	2	D/N	
490101	Metodología de la Investigación I	2.0	2	D/N	
490103	Materialismo Dialéctico	2.0	2	D/N	
490151	Nociones de Derecho Privado	2.0	2	D/N	
490153	Contabilidad General	4.0	4	D/N	
Segundo Semestre					
491002	Teoría de la Administración II	5.0	6	D/N	Teoría de la Administración I
490052	Matemática para Administración II	4.0	4	D/N	Matemática para Administ. I
490104	Metodología de la Investigación II	2.0	2	D/N	Metodología de la Investigación I
490106	Materialismo Histórico	2.0	2	D/N	Materialismo Dialéctico
490152	Nociones de Derecho Publico	2.0	2	D/N	Nociones de Derecho Privado
490154	Contabilidad. de Personas Naturales y Jurídicas	4.0	4	D/N	Contabilidad General
Tercer Semestre					
491003	Organización y Sistemas I	5.0	6	D/N	Teoría de la Administración II
490055	Análisis matemático	4.0	4	D/N	Matemática para Administ. II
490107	Psicología Organizacional	3.0	3	D/N	
490155	Derecho Comercial	3.0	3	D/N	Nociones de Derecho Publico
490159	Economía I (Teoría)	4.0	4	D/N	
Cuarto Semestre					
491004	Organización y Sistemas II	5.0	64	D/N	Organizacion y sistemas I
490054	Estadística I	4.0	33	D/N	
490056	Matemáticas Financieras	3.0	34	D/N	Análisis Matemático
490156	Derecho Administrativo	3.0		D/N	Derecho Comercial
490158	Economía II	3.0		D/N	Economía I (Teoría)
491202	Mercadotecnia I	4.0		D/N	

CODIGO	ASIGNATURAS	CRE	H	TURN	PRE-REQUISITOS
Quinto Semestre					
491005	Administración Documentaria	3.0	3	N	Organización y Sistemas II
490057	Estadística II	4.0	4	N	
490161	Técnicas de Costos	4.0	4	N	
490163	Preparación e Interpretación de E.E.F.F.	3.0	3	N	Mercadotecnia I
491202	Mercadotecnia II	5.0	6	N	
Sexto Semestre					
491006	Administración Bancaria y Compañías Financieras.	3.0	3	N	Administración Documentaria
491008	Relaciones Humanas	3.0	3	N	
490058	Calculo Infinitesimal y Matricial	4.0	4	N	
491160	Administración Tributaria	3.0	3	N	Mercadotecnia II
491204	Investigación de Mercados	4.0	4	N	
491206	Administración de la Producción I	5.0	6	N	
Sétimo Semestre					
491007	Relaciones Publicas	4.0	4	N	Relaciones Humanas
491009	Administración de Personal I	4.0	4	N	
490059	Investigación Operativa	3.0	3	N	Calculo Infinitesimal y Matricial
491167	Administración Financiera I	4.0	4	N	
491203	Administración de la Producción I	4.0	4	N	Prepara. e Interpret. de E.E.F.F.
Cursos Electivos					
491041	Administración Municipal	3.0	3	N	Administración de la Producción I
491043	Sistema de Participación Empresarial	3.0	3	N	
491241	Comercio y Finanzas Internacionales	3.0	3	N	
Octavo Semestre					
491010	Sistema de Control	3.0	3	N	Organización y Sistemas II
491012	Administración de Personal II	4.0	4	N	
491060	Informática	4.0	4	N	Administración de Personal I
491162	Administración Financiera II	4.0	4	N	
491208	Logística	4.0	4	N	Investigación Operacional
Cursos Electivos					
491042	Administración de la Pequeña Empresa	3.0	3	N	Administración Financiera I
491044	Promoción de Empresas en el Perú	3.0	3	N	
490105	Lenguaje y Redacción	2.0	2	D/N	Administ. de la Producción II
490102	Sociología	2.0	2	D/N	

CODIGO	ASIGNATURAS	CRE	H	TURN	PRE-REQUISITOS
--------	-------------	-----	---	------	----------------

Noveno

Semestre

491011	Auditoria Administrativa	4.0	4	N	Sistema de Control
491013	Relaciones Labor. y Negoc. Colectivas	3.0	3	N	Administración de Personal II
491169	Elaboración y Evaluación de Proyectos	4.0	4	N	Administración Financiera II

Cursos

Electivos

491177	Administración para el Desarrollo	4.0	4	N	
491173	Adm. Publica y Organ. Descentralizados	4.0	4	N	
491045	Administración de cooperativas	3.0	3	N	
491191	Políticas de Empresas	3.0	3	N	
490108	Introducción a la Teoría Científica	2.0	2	D/N	

Décimo

Semestre

491014	Teoría de las Decisiones	4.0	4	N	
491016	Análisis de Sistemas y Proced. Administ.	4.0	4	N	

Cursos

Electivos

491046	Seminario sobre Desarrollo Organizacional	3.0	3	N	Organización y Sistemas II
490142	Metod. para la Docencia Administrativa	3.0	3	N	
490244	Integración Económica y Mercado Común	3.0	3	N	
491110	Deontología Administrativa	3.0	3	N	
491164	Administración de Proyectos	4.0	4	N	Elabora. y Evaluación proyectos
491210	Administración Industrial por Sectores	4.0	4	N	
490157	Contabilidad Publica	3.0	3	D/N	Contab. Pers. Natur. .y Jurídicas
490165	Historia Económica y Administra. del Perú	3.0	3	N	

R.D No 130-FCA-93

Cursos obligatorios equivalentes 179 créditos

Cursos electivos equivalentes 31 créditos

R.R. No. 104297 - S/DIC-91

Bachiller Automático hasta año académico 1995.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

PLAN DE ESTUDIOS (que rige a partir de 1996)

PRIMER SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
960101	Filosofía	3	4	2	2
960102	Matemática para Administración I	4	6	2	4
960103	Lengua Castellana	3	4	2	2
960104	Metodología del Aprendizaje Universitario	3	4	2	2
960105	Inglés I	3	4	2	2
960106	Informática I	3	5	1	4
960107	Doctrinas Administrativas	4	6	2	4
TOTAL		23	33		
SEGUNDO SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
960201	Psicología del Trabajo	3	4	2	2
960202	Matemática para Administración II	4	6	2	4
960203	Sociología	3	4	2	2
960204	Derecho Empresarial	3	4	2	2
960205	Inglés II	3	4	2	2
960206	Informática II	3	5	1	4
960207	Proceso Administrativo	4	6	2	4
TOTAL		23	33		
TERCER SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
960301	Matemática para Administración II	4	6	2	4
960302	Control Empresarial I	4	6	2	4
960303	Derecho Empresarial II	3	4	2	2
960304	Inglés III	3	4	2	2
960305	Teoría de la Empresa en el Mercado	4	6	2	4
960306	Teoría Organizacional	4	6	2	4
TOTAL		22	32		

CUARTO SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
960401	Estadística I	4	6	2	4
960402	Control Empresarial II	4	6	2	4
960403	Derecho Empresarial III	3	4	2	2
960404	Recursos Naturales del Perú	3	5	1	4
960405	Entorno Empresarial	4	6	2	4
960406	Planeamiento Empresarial	4	6	2	4
TOTAL		22	33		
QUINTO SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
960501	Estadística II	4	6	2	2
960502	Costos y presupuestos	4	6	2	2
960503	Administración de Personal I	4	6	2	2
960504	Ecología de Empresa	3	4	2	2
960505	Mercadotecnia I	4	6	2	2
960506	Relaciones Publicas	3	4	2	2
TOTAL		22	32		
SEXTO SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
960601	Investigación Operativa	4	6	2	4
960602	Administración Financiera I	4	6	2	4
960603	Administración de Personal II	4	6	2	4
960604	Investigación de Mercados	4	6	2	4
960605	Promoción y Gestión de Pymes	3	4	2	2
960606	Administración en Turismo	3	4	2	2
TOTAL		22	32		
SETIMO SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
960701	Administración de Operaciones I	4	6	2	4
960702	Administración Financiera II	4	6	2	4
960703	Promoción Empresarial I	3	5	1	4
960704	Mercadotecnia II	4	6	2	4
960705	Negocios Internacionales I	4	6	2	4
960706	Legislación Tributaria en la Emp. (E)	3	4	2	2
960707	Administración de Empr. de Confec. (E)	3	4	2	2
960708	Administración de Emp. de Transp. (E)	3	4	2	2
TOTAL		22	32		

OCTAVO SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
960801	Administración de Operaciones	4	6	2	2
960802	Logística	4	6	2	2
960803	Promoción Empresarial II	4	6	2	4
960804	Negocios Internacionales II	4	6	2	4
960805	Negocios Agropecuarios	3	4	2	2
960806	Ventas (E)	3	4	2	2
960807	Adm. de Bancos y Cias. Financieras	3	4	2	2
960808	Publicidad	3	4	2	2
TOTAL		22	32		
NOVENO SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
960901	Seminario de Toma de Decisiones	3	6	1	5
960902	Informática Aplicada	3	5	1	4
960903	Administración de Proyectos	3	4	2	2
960904	Auditoría Administrativa	4	6	2	4
960905	Metodología de la Investigación Científica	3	4	2	2
960906	Comportamiento del Consumidor (E)	3	4	2	2
960907	Bolsa de Valores (E)	3	4	2	2
960908	Agroexportación (E)	3	4	2	2
960909	Embalaje y Empaque (E)	3	4	2	2
TOTAL		22	32		
DECIMO SEMESTRE		CR.	TH.	HT.	HP.
961001	Seminario de Estrategias empresarial	4	6	2	4
961002	Sistema de Información Gerencial	4	6	2	4
961003	Seminario Calidad y Excelencia	4	6	2	4
961004	Prácticas Pre-profesionales	5	10	-	10
961005	Adm. Pública y Municipal (E)	3	4	2	4
961006	Adm. de Cooperativas (E)	3	4	2	2
961007	Geopolítica (E)	3	4	2	2
961008	Gestión y Docencia Universitaria (E)	3	4	2	2
TOTAL		23	36		

Con respecto al desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad de Ciencias Administrativas, se significa el hecho de que carece de instrumentos de gestión en materia organizativa, como es el uso del Manual de Organización y Funciones.

2.2. BASES LEGALES

Los antecedentes legales son los siguientes:

◊ **CONSTITUCION POLITICA DEL PERU**

Promulgada por el Congreso Constituyente Democrático el 29 de Diciembre de 1993 y ratificada por Referéndum el 31 de Octubre de 1993, Capítulo II “ De los Derechos Sociales y Económicos”, Artºs. 18 y 19.

◊ **LEY 23733 SISTEMA UNIVERSITARIO**

Promulgada el 09 de Diciembre de 1983, Capítulo II “Del Régimen Académico y Administrativo de las Universidades” y Capítulo IV “Del Gobierno de las Universidades”. Los capítulos precitados se orientan a sistematizar la Organización a nivel de Universidad.

◊ **ESTATUTO DE LA U.N.M.S.M.**

Promulgada el 22 de Setiembre de 1984, Capítulo II “De la estructura Académica - Administrativa de la UNMSM” capítulo IV “ Del gobierno de la Universidad.”

◊ **REGLAMENTO GENERAL DE LA U.N.M.S.M.**

De acuerdo a la legislación vigente, la Universidad debería contar con el Reglamento General de la UNMSM aprobado por Asamblea Universitaria, documento de gestión que sistematiza las normas y procedimientos de los servicios que presta la Universidad del país. La Comisión designada por la Asamblea Universitaria, ha elaborado el Proyecto, quedando pendiente su aprobación.

◊ **COLEGIO PROFESIONAL**

La Constitución Política del Perú 1993, en su Artº.20 dice a la letra “Los Colegios Profesionales son instituciones autónomas con personería de derecho publico. La Ley señala los casos en que la Colegiación es obligatoria”. Mediante DL Nº 22087 se crea el Colegio de Licenciados en Administración, el que es reglamentado con su Estatuto, aprobado con DS Nº 014-78-DE. En este ultimo

dispositivo legal se establece el “ámbito profesional, comprendiendo las siguientes líneas de acción :

- La Planificación Administrativa
- Desarrollo de los procesos técnicos de personal, finanzas, materiales y administración documentaria
- La Auditoria Administrativa
- La Docencia e Investigación Administrativa, entre otros aspectos”.

Los antecedentes que sustenten la organización de la F.C.A. son los siguientes:

- ◇ REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) DE LA U.N.M.S.M. La Universidad no cuenta con un ROF aprobado por el Consejo Universitario. La Oficina de Racionalización ha elaborado un proyecto de ROF, que describe las funciones generales de los Organos Administrativos y Académicos hasta el tercer nivel de la desagregacion organizativa.
- ◇ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS. La F.C.A. no cuenta con el MOF aprobado por el Consejo de Facultad que describa las funciones específicas a nivel de Organos Académicos y Administrativos y de Cargos hasta el ultimo nivel de la desagregación estructural.
- ◇ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TUPA DE LA FCA. No se cuentan con el Manual de Procedimientos, ni con el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), orientados a racionalizar y unificar los procedimientos y tramites administrativos, que contribuyan a optimizar el servicio educativo que se presta a la comunidad universitaria.

2.3. BASES TEORICAS

2.3.1. PERFIL PROFESIONAL

A. Concepto

Es la caracterización de los rasgos que tipifican al egresado de una área profesional, expresado a través de descripciones precisas y claras de los niveles de desarrollo a alcanzar dentro de los aspectos que configuran dicha área profesional.

B. Principios que rigen la Formación Profesional Universitaria

- La autonomía académica y administrativa para la difusión del saber y la cultura sin limitación alguna.
- La búsqueda de la verdad a través de la investigación para el servicio de la comunidad y alcanzar los valores humanos.
- La expresión libre del pensamiento, el rechazo de todas las formas de opresión e intolerancia.

C. Fines y Objetivos de la Formación Universitaria

- La formación humanística, científica, profesional y empresarial en el más alto nivel académico.
- El desarrollo de la ciencia a través del análisis crítico y la transmisión del conocimiento, orientado a la solución de los problemas nacionales.
- La realización de la investigación científica, orientada al logro de una nueva tecnología que beneficie a la comunidad a la cual pertenecemos.

D. Características actuales del Profesional Licenciado en Administración

A lo largo del ultimo cuarto siglo, se han desarrollado una serie de eventos, forums, conferencias y otros, para delinear el tipo de Administrador que deberían formar las Universidades de nuestro país, en

todas ellas ha primado serias controversias en el concepto de Administrador Generalista y/o Administrador Especialista.

En la búsqueda de elementos mas consistentes y reales en la configuración del Profesional Licenciado en Administración y luego de una ardua labor de análisis y consultas con personalidades autorizadas, se ha llegado a determinar que las mencionadas disquisiciones tienen vigencia relativa en nuestro medio.

Los primeros profesionales Administradores fueron fundamentalmente, expertos en movimientos y tiempos, interesados en la productividad y rentabilidad empresarial.

Posteriormente, se orienta hacia la Psicología Social, formulando reglas y normas que permitan alcanzar los objetivos comunes al grupo social, dentro de un sistema de cooperación voluntaria y participación consciente.

La evolución de las diversas Teorías Administrativas y sus tendencias en la aplicación práctica y análisis profundo de los problemas que enfoca el Administrador Profesional, hoy nos encontramos frente a nuevos retos para enfrentar la crisis económica del país, cuyos estragos son imprevisibles y sus consecuencias deberán manifestarse indudablemente en un cambio total en la actitud del Profesional Licenciado en Administración.

E. El Profesional Ideal

Los profesionales que tiene bases científicas y tecnológicas de extracción universitaria, deben tener una visión clara y real de la clase y modelo del profesional que desean alcanzar, cada universidad debería preocuparse por la formación de un profesional ideal con un gran contenido científico, técnico, social y ético.

Estas premisas conducen a un método de análisis real, que nos permita formular algunos conceptos y juicios básicos en la búsqueda de una estructura curricular.

Dentro de este contexto consideramos que la identificación de las necesidades sociales, económicas, educativas, culturales, tecnológicas,

etc., en nuestro país desagregado en regiones, departamentos y ciudades que tienen características propias, siendo el marco instrumental el Plan Nacional de Desarrollo elaborado sobre la base del diagnóstico de la realidad nacional, que nos determine las fortalezas y debilidades para proyectar la formación del profesional del futuro.

F. Características conceptuales de la Formación Profesional en la Ciencia Administrativa

Se debería tomar en cuenta un procedimiento lógico en la formulación de la estructura curricular orientada a la formación del Profesional Ideal.

En el nivel epistemológico se emplearía la teoría del conocimiento.

En el nivel axiológico se aplicaría el sistema valorativo, ideológico y social, referido al análisis del sistema social y los criterios de valor, para que sea un profesional crítico y contestatario.

En el nivel de la planificación curricular se tendría en cuenta:

- Una estructura curricular estrictamente científica y tecnológica.
- Una planificación curricular netamente para el cambio.
- Una formación sólida con asignaturas básicas de formación profesional y de especialización.
- Una formación con contenido social y por ende humanista.
- Un profesional con pensamiento crítico, libre y creador.
- Un profesional consecuente que contribuya al éxito de la gestión empresarial.
- Un profesional con sólida formación de ética y vocación de servicio.
- Una orientación metodológica de trabajo e investigación científica.

Estos criterios conducirán a la formación de un profesional ideal en la Ciencias Administrativas.

2.3.2. EL PLAN DE ESTUDIOS.

A. CONCEPTOS

Para Díaz Barriga “la estructura de un Plan de Estudios puede estudiarse desde una triple dimensión:

- Como es concebido el problema de la formación del conocimiento (dimensión epistemológica)
- Orientaciones emanadas de las teorías del aprendizaje (dimensión psicológica.
- Desde el vínculo de universidad y sociedad (dimensión social)”¹

Para F. Aparicio Izquierdo y R. M. Gonzáles Tirados, “tradicionalmente se entiende por Plan de Estudios, a un listado de asignaturas, agrupadas por cursos o semestres y con la correspondiente asignación de carga lectiva. Es decir, se incluyen en el Plan tres elementos:

- Contenidos: Definir un campo amplio de formación.
- Estructura: Secuencia o simultaneidad en los estudios de las asignaturas.
- Peso de cada asignatura en términos de horas lectivas o créditos.

Estos tres elementos son importantes y probablemente suficientes si nos referimos al Plan de Estudios que debe ser aprobado por los órganos competentes externos al Centro y publicados oficialmente. Sin embargo, el Plan de Estudios elaborado en cada Centro debería contener otros elementos necesarios para asegurar aspectos tan importantes como: coherencia interna y adecuación a un modelo; coherencia entre contenidos, métodos, medios y objetivos de la enseñanza; coordinación entre las diferentes asignaturas y actividades educativas; viabilidad del propio plan, etc.

En consecuencia, el Plan de Estudios debería incluir:

- Modelo de formación, a través de los tres elementos que se indicaron en el punto anterior.

¹ DIAZ BARRIGA, Frida y otros: METODOLOGIA DE DISEÑO CURRICULAR PARA EDUCACION SUPERIOR. Editorial Trillas, México, 1993. Página 41.

- Estructura general: asignaturas, distribución temporal, carga horaria, pre requisitos, etc.
- Plan académico de cada asignatura: objetivos generales; contenidos, al menos un temario que ofrezca suficiente información acerca de sus principales bloques de materias; metodología didáctica; plan y técnicas de evaluación; enseñanzas prácticas; actividades formativas complementarias; bibliografías de estudio y de consulta.
- Recursos humanos y materiales necesarios.

Es obvio indicar que todos han de resultar armónicos entre sí, coherentes con los modelos profesional y de formación previstos y con los condicionantes institucionales presentes².

B. RESPONSABILIDAD EN SU ELABORACION.

Los Planes de Estudio por la naturaleza de sus contenidos, deberían ser formulados por un equipo de profesionales polivalentes especializados en las materias, bajo la conducción de un experto, quien asumiría la función de consolidación y compatibilización de criterios dentro de un contexto integrador.

² APARICIO IZQUIERDO F. y GONZALES TIRADOS, R. M.: La calidad de la enseñanza superior y otros temas universitarios. Editorial ICE, Universidad Politécnica de Madrid, 1997. Páginas 94 - 96.

C. METODOLOGIA PARA ORGANIZAR LOS CONTENIDOS DEL CURRICULO.

Según F. Díaz-Barriga, “la etapa de organización de contenidos comprende cuatro subetapas.

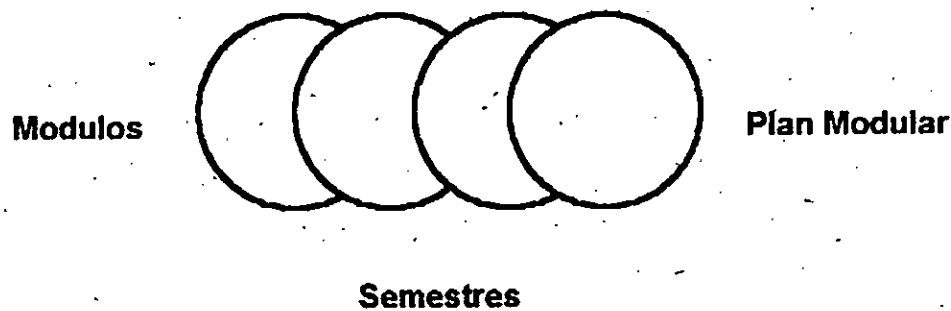
En la primera, se traducen en conocimientos, habilidades, actitudes que se deben proporcionar al egresado.

PERFIL DEL EGRESADO	OBJETIVOS	CONOCIMIENTOS HABILIDADES ACTITUDES
---------------------------	-----------	---

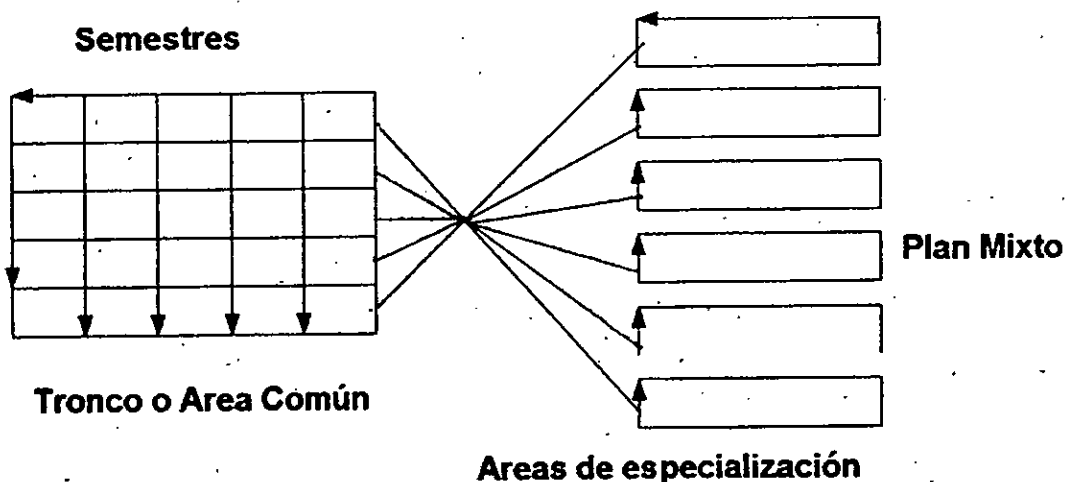
En la segunda, se transforman dichos conocimientos, habilidades y actitudes en los contenidos que conformarán el currículo (contenidos curriculares), organizándolos en áreas, tópicos y contenidos específicos que serán enseñados al estudiante. Por ejemplo:

<u>AREA GENERAL</u>	<u>TOPICOS</u>
ADMINISTRACION	PLANEAMIENTO
GENERAL	ORGANIZACIÓN
	DIRECCION
	INTEGRACION
	CONTROL

El plan modular se ha propuesto como una opción para solucionar los problemas inherentes al plan lineal. Un módulo es una estructura integrativa y multidisciplinaria de actividades de aprendizaje que en un lapso flexible permite alcanzar objetivos educativos de capacidades, destrezas y actitudes, y que le permiten al alumno desempeñar funciones previamente definidas.



El plan mixto, según los elementos que lo integren (asignaturas, módulos o ambos), comparte características de los dos tipos de planes antes mencionados. Una de las características que distingue al plan mixto es que permite al alumno especializarse en un área particular dentro de una disciplina o profesión.



En la tercera, se elige y elabora un plan curricular determinado con base en los lineamientos establecidos por la institución y los recursos disponibles.

MODELOS DE PLAN CURRICULAR

Entre los modelos de planes curriculares más comunes están:

EL PLAN LINEAL O POR ASIGNATURAS	Comprende un conjunto de asignaturas que se cursan durante una serie de ciclos. La asignatura es el conjunto de contenidos referidos a uno o más temas relacionados, los cuales se imparten durante un curso.
EL PLAN MODULAR	Consta de un conjunto de módulos que se cursan durante una serie de ciclos.
EL PLAN MIXTO	Formado por la combinación de un tronco común que cursan todos los alumnos al principio de una carrera, y un conjunto de especializaciones de entre las cuales el alumno elige una. Tanto el tronco común como las especializaciones pueden estar conformados por asignaturas o módulos.

PLAN LINEAL

Este tipo de Plan Curricular está orientado a brindar conocimientos.

		Semestres						
Materias							Plan	Lineal

En la cuarta, se especifica un programa de estudios para cada uno de los cursos (6 módulos) que componen el plan elaborado”³.

ELABORACION DEL PLAN CURRICULAR.

Hay procedimientos específicos para elaborar cada uno de los modelos de plan descritos anteriormente.

Organización de contenidos en materias o módulos

Determinando los conjuntos de contenidos que conformarán una asignatura o un módulo, de acuerdo con el tipo de plan curricular que se vaya a estructurar.

Estructuración de las asignaturas o módulos en un plan curricular

Después que se ha seleccionado un conjunto de asignaturas o módulos, se procede a estructurar en el plan curricular. La estructuración consiste en establecer:

- La secuencia horizontal, se refiere al conjunto de asignaturas o módulos que deberán ser cursados en un mismo ciclo.
- La secuencia vertical, se refiere al orden en que las asignaturas o módulos deben cursarse durante los diferentes ciclos.

Independientemente del plan que se diseñe, siempre se debe cuidar que al estructurarse haya coherencia horizontal y vertical entre las distintas unidades de contenido que integran el plan, con el fin de que se logren la continuidad, la secuencia y la integración de las distintas unidades.

Establecimiento del mapa curricular

Como lo señala F. Díaz Barriga, “una vez estructurado el plan curricular, se especifican detalles formales correspondiente al mapa curricular, tales como: la duración de cada asignatura o módulo, las asignaturas o módulos que conformarán cada ciclo, su valor en créditos, etc. Después de elegir y elaborar el plan curricular en su totalidad, deben elaborarse tantos programas de estudios como asignaturas o módulos conformen el plan.

³ DIAZ BARRIGA, Frida y otros: Metodología de Diseño Curricular para Educación Superior. Editorial Trillas, México, 1993. Páginas 114 - 127.

Como ya lo mencionamos, los programas de estudio son unidades coherentes de contenidos específicos y actividades de enseñanza - aprendizaje, estructuradas con la finalidad que el alumno alcance los objetivos de un curso o módulo. Es importante crear los programas con anticipación así como actualizarlos periódicamente. Se recomienda que los programas contengan los elementos precisados en el cuadro siguiente:

ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE ESTUDIO

1. DATOS GENERALES.
2. FUNDAMENTACION, DESCRIPCION DEL CURSO.
3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS.
4. CONTENIDO TEMATICO.
5. METODOLOGIA.
6. EVALUACION.
7. RECURSOS.
8. CRONOGRAMA⁴

D. PARTES DEL CURRICULUM.

Para Jorge Lazo Arrasco, "Las áreas o parte que pudieran ser consideradas en toda construcción curricular son:

- a. Plan de Asignaturas
- b. Prácticas Profesionales
- c. Actividades
- d. Orientación del Educando

a) Plan de Asignaturas

Durante muchos años, las universidades se limitaban a considerar un listado de asignaturas, las mismas que eran desarrolladas por los docentes. Este listado se elaboraba sin ningún criterio. Un plan de asignatura tiene que considerar dos exigencias: la primera es la referente

⁴ DIAZ BARRIGA, Frida y otros: Metodología de Diseño Curricular para Educación Superior. Editorial Trilla, México, 1993. Página 123.

a la organización, vale decir a la forma cómo se seleccionan las asignaturas y como se ubican en los ciclos académicos; y la segunda, es la que se refiere a la pertinencia o contenido de las mismas. Los docentes que asuman este trabajo, en las universidades, tienen que ser expertos en el diseño curricular, se suele colocar una asignatura, como pre-requisito de otra, sin una experiencia previa y sin ningún criterio sistemático. Por otro lado, en el diseño curricular no se debe colocar una asignatura como pre - requisito de dos o más, salvo en casos excepcionales. Recomendaciones especiales hay que formular con respecto a los créditos, en el sentido del cuidado que hay necesidad de tener para su aplicación. De todos modos, las asignaturas sólo son una parte del curriculum.

b. Prácticas Profesionales

Se supone que una universidad forma profesionales y que éstos deben egresar con un dominio tanto técnico como práctico. En otras palabras, cada egresado universitario debe conocer el ejercicio de su profesión. No hay que confundir, sin embargo, las prácticas de asignaturas, con las prácticas profesionales, que es otra cosa. Algunas veces se suele estilar la práctica profesional de dos maneras. Una del tipo llamado "sandwich", es decir con una práctica profesional a media carrera y otra que es la de "remate", al concluir los estudios. Al margen de las conveniencias e inconveniencias de estas modalidades, lo evidente es que, en ningún planeamiento curricular debiera marginarse la práctica profesional, pero una práctica bien planificada y ejecutada. Aquí radica, en buen porcentaje, el éxito del futuro profesional.

c) Actividades

No basta en un plan curricular que se desarrollen las asignaturas y que se considere la práctica profesional; es menester, además, considerar otros aspectos que resultan básicos en la formación profesional, por ejemplo el cultivo del arte, de la música, del deporte, del teatro, etc. Son expresiones que le dan calidad humana y axiológica al estudiante. Existen numerosos estudiantes que suelen tener aficiones personales por

tal o cual actividad, que no es la inherente a su profesión; es por ello importante que la Universidad le brinde la oportunidad de alternar sus estudios profesionales, con la práctica de estas aficiones. El arte es inherente al hombre, es una expresión de lo inefable; es una metamorfosis, es infinito e ilimitado; en fin, es aquello de lo que no se puede prescindir. Hace bien toda Universidad de fomentar el cultivo de estas actividades.

d) Orientación del Educando

Una de las preocupaciones primordiales, que toda universidad no debiera olvidar es centrar su atención y preocupación en su propio estudiante. Este es el estudio o investigación que poco o nunca se ha hecho, lo único que la Universidad sabe de sus estudiantes es el dato estadístico. A lo sumo, se reduce a un ser que postula; si ingresa, se matricula; luego concurre a clases; trata de aprobar los cursos como sea (incluso sobornando); al final se diploma y se va. Pero, durante los años de permanencia la universidad no se ha preocupado de averiguar como vive, qué come, cuáles son sus problemas, qué espera de la vida, cómo piensa y hasta cómo se siente en la propia universidad, en fin, no se conocen sus ideales, ni aspiraciones.

Precisamente para obviar esta omisión es que el currículo ha considerado la Orientación del Educando, precisamente para proporcionarle una consejería psicológica, sociológica, política, jurídica, etc. que le permitan abrir su razonamiento, con fundamento bien cimentado. En otras palabras, de lo que se trata es que, reciba una orientación sistemática para que no fracase como profesional y como hombre⁵.

⁵ LAZO ARRASCO, Jorge: La enseñanza universitaria. Editorial Universidad Inca Garcilazo de la Vega. Lima, 1995. Páginas 91 - 93.

E. ORGANIZACION DEL CURRICULUM.

Para JORGE LAZO ARRASCO "Organizar el curriculum significa sistematizarlo, los constructores del curriculum suelen señalar determinadas áreas de estudio o conocimientos, tales como: Formación General o Estudios Generales, Ciencias Básicas, Especialización, etc. Sin embargo, para no complicar la estructura de la organización, la mayoría de las universidades e incluso institutos de educación superior, suelen considerar sólo dos áreas:

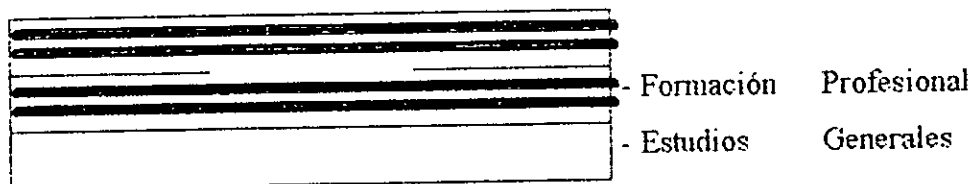
- a) Estudio Generales, y
- b) Formación Profesional

Partiendo de este criterio surgen tres formas o diagramas de organización del currículum:

- a) Horizontal
- b) Semi-diagonal
- c) Diagonal

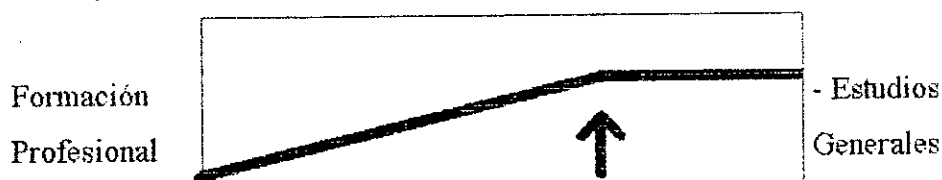
a) Horizontal

En este diagrama los Estudios Generales se ubican, de entrada, en los primeros ciclos (pueden ser 2 ó 4); y la formación profesional se cursa al final. El criterio, de esta forma, es que el estudiante debe recibir primero una formación humanística y científica general, para después ingresar a la especialización.



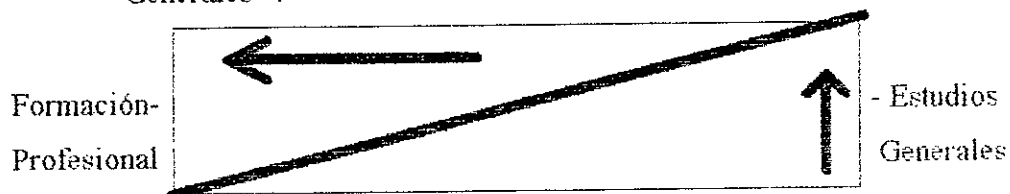
b) Semi-Diagonal

La idea, en este diagrama, es que el estudiante mantenga su vínculo con los Estudios Generales, desde el 1° hasta el 7° y 8° ciclo y paralelamente que la formación profesional se inicie, a lo sumo, desde el primer o segundo ciclo, de modo que la especialización sea conocida lo más pronto.



c) Diagonal

Este diagrama plantea que la formación profesional se inicie, con ambas áreas y concluya con las mismas. La idea es que, a medida que el estudiante avance, el porcentaje de los Estudios Generales va disminuyendo y el de Formación Profesional va aumentando, hasta que, al terminar, todavía puede programarse algún curso de Estudios Generales⁶.



F. LAS ASIGNATURAS

Jorge Lazo Arrasco, en su texto La Enseñanza Universitaria señala:

“CONCEPTO: Deriva del latín ASSIGNATUS: que significa “asignado”; tratado o materia que se enseña en un centro docente:

Es una expresión taxonómica del conocimiento.

Las asignaturas son modos de pensar sobre ciertos fenómenos, hechos o teorías o conocimientos.

⁶ LAZO ARRASCO, Jorge: La enseñanza universitaria. Editorial Universidad Inca Garcilazo de la Vega. Lima, 1995. Páginas 94 - 95.

CURSO: Sentido cronológico (tiempo que dura una lección).

LECCION: (Del latín LECTIO): Lectura, acción de leer.

Es la inteligencia para interpretar un texto. De la palabra lección deriva el vocablo LECTIVO (Leer) es el tiempo destinado a las lecciones.

Lo no-lectivo son actividades fuera de lo académico (administrativas).

CLASE: Conjunto de estudiantes, reunidos en una aula, bajo la dirección del profesor.

PERTINENCIA: Contenido de estudios apropiados. Impertinente es lo inapropiado.

Educar no es sólo dar conocimientos.

El profesor al dar conocimiento no debe limitarse a trasvasarlos, sino que debe llevar a sus alumnos a razonar, ejercitar su espíritu inquisitivo, autodisciplina intelectual, etc. Despertar las capacidades de observación, razonamiento y relación; esto es vital.

Hay quienes piensan que la capacidad humana fundamental es la de conocer, que el hombre es un ser meramente cognoscitivo y que el papel del maestro es sólo la transmisión de conocimientos. Esta concepción es equivocada y peligrosa.

El ser humano es más que conocimiento; piensa y conoce, pero también imagina, sueña, cree, siente, ama, tiene un cuerpo que desarrollar y respetar, vive en una comunidad, está inmerso en un mundo cultural, etc.

Clases de Asignaturas: Se han clasificado las asignaturas de formas diferentes:

a) Por la índole del Contenido:

- Letras: Contenido imaginativo
- Ciencias: Contenido especulativo

b) Por la Teleología (fines o propósitos)

- Informativas (las que proporcionan datos que no requieren mayor especulación: (Religión, Música, Dibujo, etc.).
- Instrumentales o Propedeúticas (las que proporcionan base o conocimiento sustantivos para adquirir otros).

Se subdividen en:

- Básicas (cuando no se puede prescindir de ellas: Matemática Básica para Estadística, Biología para Anatomía).
 - Complementarias (cuando se acopla con otras asignaturas para facilitar el entendimiento: Historia con Geografía, Biología con Química, etc.).
- c) Por el sentido didáctico:
- Descriptivas: enumeran partes, sin escudriñar el por qué Anatomía, Botánica, etc.
 - Explicativas: (Conceptuales), las que especulan, indagan: Sociología, Economía, etc.
- d) Por la especialización y aplicación del saber:
- Humanistas: referidas al Hombre y sentido humano.
 - Científicas: referidas a la investigación.
 - Técnicas: Las que se emplean en aplicación o utilidad.
 - Artística: al cultivo del arte.
- e) Por la estructura:
- Formales: si mantienen un status independiente; campo propio: Lingüística, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, etc.
 - Coyunturales: Si son de circunstancia, necesidad o exigencia: Historia de los límites del Perú.

Sistematización de las Asignaturas.

En la planificación y desarrollo de toda Asignatura hay que considerar los siguientes aspectos:

- Pertinencia
- Organización
- Enseñanza interdisciplinaria

Pertinencia: Es contenido, deben ser dosificados.

Organización: Criterios.

- Escalonado: cuando se sustenta en factores progresivos: Lógico, Psicológico y Social.
- Psicológico: de acuerdo a los intereses y capacidades del educando.
- Social: de acuerdo a la realidad social.

Otros criterios de organización son:

Sistema Lineal.- Consiste en aislar los contenidos educativos y ordenarlos por años de estudios o ciclos. Es la forma tradicional.

Sistema Concéntrico.- Consiste en el agrupamiento de asignaturas alrededor de un tema central.



La globalización sustenta este criterio.

Sistema Cíclico.- Sustenta la organización de las Asignaturas alrededor de Áreas de Enseñanza, que se van ampliando cada vez más: hogar, escuela, comunidad local, nacional, internacional.

Sistema Mixto.- Combina los sistemas anteriores, unos con otros.

¿Por qué y para qué deben organizarse las Asignaturas?

- 1º Para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 2º Para motivar y despertar el interés de los estudiantes.
- 3º Para lograr objetividad, rapidez y agrado en el descubrimiento de los conocimientos.
- 4º Para obtener una evaluación satisfactoria impidiendo la frustración del educando.
- 5º Para lograr una efectiva sistematización de los conocimientos.

Enseñanza Interdisciplinaria.

Para propósito de enseñanza el conocimiento se organiza en disciplinas.

Debe existir interacción entre las disciplinas. De esa interacción, incluso, nacen nuevas disciplinas.

La interdisciplina de hoy es la disciplina de mañana. El que sólo sabe una asignatura, ni esa asignatura sabe.

No se ha formulado hasta ahora una teoría sobre la interdisciplinariedad, pese a que esta será la tendencia del futuro. En el mundo en que vivimos se hace creciente la necesidad de profesiones que no sólo apunten a una determinada disciplina, sino también a los complejos problemas que las rodea.

Existe necesidad profesional de hombres que sepan aplicar la ciencia y la tecnología en armonioso e íntegro encuentro con las condiciones políticas, sociales y económicas del mundo.

Tenemos políticos, ingenieros, economistas, etc. pero se requiere de profesionales que puedan organizarlos o unificarlos a todos, con un criterio unitario ante determinados problemas.

Se tiene necesidad de expertos interdisciplinarios, capaces de examinar con autoridad ciertas posiciones, como consecuencia de su reconocida destreza profesional y liderazgo.

Se requiere lo que podría llamarse SOCIO-TECNOLOGOS. Con relación a esto, Piaget ("A dónde va la Educación"), señalaba que los investigadores están mal preparados por culpa de una enseñanza que apunta a la especialización y conduce en realidad a una fragmentación.

Toda profundización especializada choca con múltiples conexiones.

Las fronteras entre las disciplinas tienden a desaparecer porque las estructuras son comunes (como entre la Física y la Química que Comte creía inductible de una a otra) o bien solidarias entre sí (como el caso de Biología con Físico - Química).

Hay opiniones de los teóricos, como aquellos que expresan que han sido catastrófica la distribución de las enseñanzas universitarias por "facultades", separadas en compartimientos sin ninguna relación, más aún con una jerarquización en las tareas cotidianas. Es más, a esto se agrega que el futuro está en la investigación interdisciplinaria.

No está demás precisar que la interdisciplinariedad es más compleja en el caso de las Ciencias Humanas que en el caso de las Ciencias Exactas y Naturales.

- Los Biólogos tienen necesidad de la Química y la Física.
- Un Químico debe saber de sus requerimientos de la Física.
- Un Físico sabe que no puede avanzar sin las Matemáticas.

Pero en las Ciencias Humanas las interacciones son débiles, debido a que no existe una jerarquía. Por ejemplo:

- Entre la Lingüística Estructuralista, la Psicología Experimental, la Logística, etc. no hay filiación u orden jerárquico y la ausencia de todo intercambio impide descubrir vinculaciones aclaradoras, que por lo demás, podrían ser proporcionadas por la cibernética.

La investigación inter-disciplinaria tiene, entonces un gran porvenir. Un profesor de la especialidad habrá de precisar los alcances de las Ciencias Nomatéticas.

Nomatéticas son todas las ciencias sociales, desde el momento que ellas persiguen leyes. Disciplinas importantes que apuntan a un conocimiento nomatético: Sociología, Ciencias Políticas, Antropología Social y Cultural, Psicología, Ciencias Económicas, Demografía, Lingüística, etc.

Objeto de la Investigación Inter-Disciplinaria.

El objeto es la reestructuración o reorganización de los dominios del saber, por medio de intercambios que consisten en realidad, en recomendaciones constructivas.

Vectores para una Universidad Moderna.

No está demás transcribir estas sugerencias:

- 1º **Vector Espacial:** En una sociedad donde los problemas se dan a escala mundial, la Universidad debe ser, considerada como una institución internacional más que nacional.
- 2º **Vector Temporal o Diacrónico:** En una sociedad en mutación, la Universidad debe orientarse hacia el futuro.
- 3º **Vector Demográfico:** Tendencia a la democratización de la enseñanza; la Universidad se populariza.

- 4° **Vector Conocimiento:** La organización de las Universidades en estructuras verticales está obsoleta (materias, “disciplinas”, facultades, departamentos independientes, autónomos, aislados y a veces independientes). Se requiere la Universidad Interdisciplinaria.

Problemas de la Interdisciplinariedad: No es fácil implantar la interdisciplinariedad; existen problemas:

- a) Problemas institucionales: las Universidades se resisten a todo cambio.
- b) Problemas psicológicos: Se enfrenta a incomprensiones y resistencias.
- c) Problemas materiales y administrativos: Hay que considerar una nueva economía del espacio en relación con una nueva economía del tiempo.

Introducir la interdisciplinariedad en la Universidad implica una transformación profunda en los métodos de enseñanza y a la vez en la formación de un nuevo tipo de profesor.

¿Cómo debe ser el docente de la interdisciplinariedad?

Se habla de “aprender a ser”, de “aprender a aprender”, de “interdisciplinariedad”, etc. pero no se dice ¿Cómo debe ser ese docente?.

Se requiere, para este caso, un Profesor que:

- Sepa incrementar la cantidad de información.
- Ayude a los estudiantes a dominar esa información, contra los peligros de una cultura fragmentada.
- Que suministre marcos de pensamiento interdisciplinarios, que permitan a los estudiantes situar los problemas y entender los vínculos que unen fenómenos aparentemente inconexos⁷.

⁷ LAZO ARRASCO, Jorge: La enseñanza universitaria. Editorial Universidad Inca Garcilazo de la Vega. Lima, 1995. Páginas 95 - 105.

BORISLAV BRENOVAC ("La Exposición de los Conocimientos y su incidencia en la Educación"), señalaba que la enseñanza interdisciplinaria debía imponerse abandonando el sistema de cursos tradicionales, en beneficio de una investigación de todas las disciplinas comunes; agregaba que el perfil tradicional de las especializaciones debía dar lugar a una multitud de combinaciones y haría posible el estudio complejo de disciplinas muy variadas.

G. PLANES DE ESTUDIOS Y CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

Para los autores: F. Aparicio Izquierdo y R.M. Gonzáles Tirado, en su texto "La calidad de la enseñanza superior y otros temas universitarios", sostienen: "La calidad global de la enseñanza universitaria puede analizarse a través de cuatro componentes fundamentales (Aparicio 1988):

- Calidad de diseño de planes de estudio.
- Calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Calidad de integración.
- Calidad de servicio o de resultados a medio y largo plazo.

La primera de estas componentes es, precisamente, la Calidad de Diseño de los Planes de Estudios y ello porque el Plan de Estudios viene a representar la interfase entre las exigencias externas y el proceso interno, en un centro de enseñanza, en efecto: "En el Plan de Estudios se contiene, de manera más o menos explícita y detallada, el perfil de formación que deben alcanzar los estudiantes; en consecuencia, es el instrumento por el que se define el tipo de "producto" educativo que la institución universitaria ofrece a la Sociedad. Desde este punto de vista, el Plan de Estudios ha de formularse teniendo en cuenta las demandas y necesidades sociales, pero no las del momento presente, sino las del futuro en el que han de integrarse en la Sociedad los universitarios graduados por el Plan.

El Plan de Estudios debe prever el conjunto de factores que influirán en su puesta en marcha y desarrollo, de modo que se logre la coherencia necesaria entre los objetivos, contenidos, métodos y medios de enseñanza. En otras

palabras, el Plan de Estudios condiciona el conjunto de las estrategias educativas y las posibilidades de lograr los objetivos previstos.

Como ha sido puesto de manifiesto, si a través del Plan de Estudios se ha de lograr la adecuación entre oferta y demanda de enseñanza, desde el punto de vista cualitativo y si, además, condiciona severamente el proceso de enseñanza - aprendizaje, es evidente que su influencia en la calidad de enseñanza es elevada y que la calidad del propio Plan es un factor clave en la calidad de la oferta educativa⁸.

H. PLANES DE ESTUDIO Y NECESIDADES SOCIALES.

De igual forma, F. Aparicio Izquierdo, precia que "ha sido enunciado el papel del Plan de Estudios como intérprete de las necesidades sociales a la hora de definir la oferta educativa. También ha sido dicho que las necesidades que deben ser consideradas no son las del momento de elaborar el Plan, sino las que previsiblemente tendrá la Sociedad cuando los universitarios graduados por dicho Plan se integren en ella, es decir, las que será preciso cubrir durante varias décadas después de iniciarse el proceso de modificación o estudio de un nuevo Plan.

De lo anterior se derivan, inmediatamente dos problemas fundamentales:

- ° Conocer o interpretar correctamente lo que la Sociedad demanda de una rama o especialidad universitaria.
- ° Prever cómo evolucionarán tales exigencias en el futuro.

A la hora de superar estos problemas es preciso tener en cuenta algunos factores implicados:

⁸ APARICIO IZQUIERDO F. y GONZALES TIRADOS, R. M.: La calidad de la enseñanza superior y otros temas universitarios. Editorial ICE. Universidad Politécnica de Madrid, 1997. Páginas 83 - 84..

- ° Los intereses sectoriales de la demanda social de titulados: empresas, administración, ejercicio libre de la profesión, no siempre coincidentes.
- ° Los intereses de los estudiantes y titulados, que han de encontrar en la Universidad, además de la formación necesaria para el ejercicio con éxito de una profesión, otros componentes culturales y valores que favorezcan su desarrollo personal, así como su adaptación continua a condiciones cambiantes, de difícil definición a priori.
- ° Los intereses de la Sociedad, más amplios, en general, que los representados por los empleadores, estudiantes y profesionales y que pueden presentar diferentes áreas de conflicto con los intereses de éstos.
- ° La evolución de la ciencia, tecnología y de los movimientos sociales y la definición de las tendencias más significativas para intentar adivinar el futuro.
- ° La estructura de la oferta de enseñanza y existencia de otros titulados, que concurren al mercado de trabajo en condiciones competitivas con los universitarios cuya formación se diseña en el Plan de Estudios.

Para lograr un Plan de Estudios de calidad, es necesario tener en cuenta varios factores, asociados a su proceso de elaboración y a su contenido, que serán analizados a continuación, estos son:

1. Metodología de elaboración del Plan de Estudios.
2. Participación.
3. Variables asociadas a los contextos social, profesional y científico.
4. Condicionantes.
5. Oportunidades.
6. Características de los estudiantes.
7. Modelo de formación.
8. Componentes del Plan de Estudios.
9. Seguimiento y modificaciones del Plan⁹.

⁹ APARICIO IZQUIERDO F. y GONZALES TIRADOS, R. M.: La calidad de la enseñanza superior y otros temas universitarios. Editorial ICE, Universidad Politécnica de Madrid, 1997. Páginas 84 - 88..

1. CRITERIOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ESTUDIOS.

- PARTICIPACION.

- ° Lo más amplia posible.
- ° Participación de especialistas en calidad de asesores técnicos.
- ° Participación de agentes sociales externos.

- FACTORES RESTRICTIVOS.

- ° Social, profesional y científico.
- ° Ausencia de metodología para la determinación de la demanda social y su evolución.
- ° Excesiva dependencia entre estructura académica y Plan de Estudios, oportunidad para mantener o aumentar sus recursos humanos y materiales.
- ° La tendencia restringida a la evolución endógena.

J. PLAN DE ESTUDIOS Y PROCESO DE ENSEÑANZA.

La relación Plan de Estudios y proceso de enseñanza se refleja en:

- ° Los objetivos educativos específicos.
- ° Componentes de la formación: conocimientos, capacidades, actitudes.
- ° La secuencia y coordinación de las enseñanzas.
- ° La metodología didáctica.
- ° Las actividades que deberán o podrán realizar profesores y alumnos.
- ° La especialidad y formación de los profesores que han de desarrollar las enseñanzas.
- ° Los medios necesarios.
- ° La organización académica.

La calidad del Plan de Estudios esta es función a la precisión del producto educativo.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS PARA ELABORAR EL PLAN DE ESTUDIOS:

- ° **PRECISAR FORTALEZAS Y DEBILIDADES.** El Plan de Estudios debe constituir el mejor compromiso entre lo deseable y lo posible. A la hora de formular un nuevo Plan no pueden olvidarse los condicionantes y limitaciones que imponen: el tipo de institución, sus hábitos y tradiciones, el marco jurídico y reglamentario, los recursos humanos y materiales disponibles, etc. La correcta valoración de dichos condicionantes ha de conducir a planteamientos realistas que aseguren el logro de lo previsto en el Plan.
- ° **Determinar oportunidades y riesgos.**
- ° **Conocimientos de los estudiantes.** Conocimientos previos, capacidades de aprendizaje, actitudes y motivaciones.
- ° **Reajustar las exigencias educativas previstas en el Plan,** a las características académicas de los estudiantes.
- ° **Incluir en el Plan de Estudios,** las acciones propedéuticas para resolver problemas de desajuste.
- ° **Modelo de Formación.**
- ° **Desarrollo de capacidades intelectuales (FORMATIVA).**
- ° **Transmisión de conocimientos (INFORMATIVA).**
- ° **Predominio de materias básicas.**
- ° **Orientada hacia la especialización.**

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.

Esta fase se refiere a la contrastación de lo programado vs. lo ejecutado, mediante la fijación de indicadores cualitativos y cuantitativos, que permitan realizar ajustes para garantizar una adecuada implementación y seguimiento del Plan de Estudios. Este aspecto excede el límite de la presente investigación.

K. PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - UNMSM.

- BASE LEGAL

El Plan Curricular de la Escuela Académica Profesional de Administración de la Facultad de Ciencias Administrativas de la U.N.M.S.M., fue aprobado por la Resolución de Decanato No.774-FCA-96 de la Facultad de Ciencias Administrativas y ratificado por Resolución Rectoral No.1499-CR-96 del 29 de Febrero de 1996.

- AREAS.

Para un mejor análisis cualitativo y cuantitativo de la organización por AREAS del Plan de Estudios vigente, se plantea el siguiente cuadro:

ORGANIZACION POR AREAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

1. AREA MATEMATICA	27	CREDITOS
- Matemática para Administración I.....		4
- Matemática para Administración II.....		4
- Matemática para Administración III.....		4
- Estadística I.....		4
- Estadística II.....		4
- Investigación Operativa.....		4
- Seminario de Toma de Decisiones.....		3
2. AREA INFORMATICA	13	CREDITOS
- Informática I.....		3
- Informática II.....		3
- Informática Aplicada.....		3
- Sistemas de Información Gerencial.....		4
3. AREA CIENCIAS SOCIALES	40	CREDITOS
- Filosofía.....		3
- Lengua Castellana.....		3
- Metodología del Aprendizaje Universitario.....		3
- Inglés I.....		3

- Psicología del Trabajo.....	3	
- Sociología.....	3	
- Derecho Empresarial I.....	3	
- Inglés II.....	3	
- Derecho Empresarial II.....	3	
- Inglés III.....	3	
- Derecho Empresarial III.....	3	
- Metodología de la Investigación Científica.....	3	
- Geopolítica.....	4	
4. AREA ECONOMIA.....	7	CREDITOS
- Economía de Empresa I.....	3	
- Economía de Empresa II.....	4	
5. AREA TEORIA ADMINISTRATIVA.....	16	CREDITOS
- Doctrinas Administrativas.....	4	
- Proceso Administrativo.....	4	
- Teoría Organizacional.....	4	
- Planeamiento Estratégico.....	4	
6. AREA GESTION EMPRESARIAL.....	50	CREDITOS
- Negocios Internacionales I.....	4	
- Legislación Tributaria en la Empresa.....	3	
- Administración de Empresa de Confecciones.....	3	
- Administración de Empresas de Transporte.....	3	
- Negocios Internacionales II.....	4	
- Negocios Agropecuarios.....	3	
- Administración de Bancos y Cías. Financieras.....	3	
- Seminarios de Calidad y Excelencia.....	4	
- Administración de Turismo.....	3	
- Agroexportación.....	3	
- Seminario de Estrategia Empresarial.....	4	
- Auditoría Administrativa.....	4	
- Administración Pública y Municipal.....	3	

	- Administración de Cooperativas y EATs.....	3	
	- Gestión y Docencia Universitaria.....	3	
7.	AREA PROMOCION EMPRESARIAL	15	CREDITOS
	- Recursos Naturales.....	3	
	- Ecología y Empresa.....	3	
	- Relaciones Públicas.....	3	
	* Elaboración y Evaluación de Proyectos I.....	0	
	- Promoción y Gestión de PYMES.....	3	
	* Elaboración y Evaluación de Proyectos II.....	0	
	- Administración de Proyectos.....	3	
8.	AREA FINANZAS.	23	CREDITOS
	- Contabilidad I.....	4	
	- Contabilidad II.....	4	
	- Costos.....	4	
	- Administración Financiera I.....	4	
	- Administración Financiera II.....	4	
	- Bolsa de Valores.....	3	
9.	AREA RECURSOS HUMANOS	8	CREDITOS
	- Administración de Personal I.....	4	
	- Administración de Personal II.....	4	
10.	AREA OPERACIONES	12	CREDITOS
	- Administración de Operaciones I.....	4	
	- Administración de Operaciones II.....	4	
	- Logística.....	4	
11.	AREA MERCADOTECNIA.	24	CREDITOS
	- Mercadotecnia I.....	4	
	- Investigación de Mercados.....	4	
	- Mercadotecnia II.....	4	
	- Ventas.....	3	
	- Publicidad.....	3	
	- Comportamiento del Consumidor.....	3	

	- Embalaje y Empaque.....	3
12.	PRACTICA PRE-PROFESIONAL.	5
		5

	TOTAL :	240

* No están incluidos en el Plan de Estudios.

- SUMILLAS.

El Plan de Estudios vigente no establece las SUMILLAS en cada una de las asignaturas.

- OBJETIVOS.

De igual forma en el Plan de Estudios aprobado, no se establecen los objetivos generales y específicos por cada asignatura y que deben guardar compatibilidad con las sumillas del curso.

- CONTENIDOS.

En el Plan de Estudios aprobado y vigente de la Facultad de Ciencias Administrativas, no se especifican ni las sumillas, ni los objetivos de las asignaturas comprendidas en los Ciclos Académicos, sin embargo, los Docentes de la Facultad al formular sus syllabus en forma semestral y en función a su formación y experiencia profesional, desarrollan en la mayoría de los casos las sumillas, los objetivos y los contenidos del curso.

2.3.3. SISTEMA ORGANIZACIONAL

A. Conceptos de Organización

Se desarrollan algunas definiciones extraídas de Autores de recorrido prestigio, guardando compatibilidad con la modernización de la Ciencia Administrativa:

“La estructura de la organización describe el marco de la organización. Así como los seres humanos tienen esqueletos que definen su forma, las organizaciones tienen estructuras que definen la suya. La estructura de una

organización puede analizarse en tres dimensiones: complejidad, formalización y centralización”¹⁰.

“Diseño Organizacional: determinar la estructura de la organización que es más conveniente para la estrategia, el personal, la tecnología y las tareas de la organización. Estructura Organizacional: la forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de la organización”¹¹

“Una organización es una colectividad con unos límites relativamente identificables, un orden normativo, rangos de autoridad, sistemas de comunicación y sistemas de pertenencia coordinados, esta colectividad existe de manera relativamente continua en un medio y se embarca en actividades que están relacionadas por lo general, con un conjunto de objetivos”¹².

“El objetivo global del desarrollo organizacional es cambiar los valores, actitudes y creencias de las personas”¹³.

El enfoque de sistemas se relaciona directamente con la Teoría Organizacional y la define: como un sistema abierto, que interactúa con su medio ambiente (culturales, tecnológicos, educacionales, políticos, legales, recursos naturales, demográficos, sociológicos, económicos, etc.), compuestos de subsistemas dentro de sus componentes internos, recibe insumos del entorno social como materias primas, dinero, información, personal, etc., los transforma en productos terminados o servicios y luego retroalimenta al sistema posibilitando su perfeccionamiento.

¹⁰ ROBBINS, Stephen P.: Administración. Teoría y Práctica. Editorial Prentice Hall S. A. México, 1994. Página 295.

¹¹ STONER, James A. F., FREEMAN, R. Edward y GILBERT, Daniel R.: Administración. Editorial Prentice Hall S. A. México, 1996. Página 345.

¹² HALL, Richard H.: Organización : Estructura y Proceso. Editorial Prentice Hall, México 1982. Página 33.

¹³ DESSLER, Gary: Organización y Administración - Enfoque Situacional. Editorial Prentice Hall S. A. México, 1979. Página 287.

Conceptos de Departamentalización:

Es otro concepto muy desarrollado en la Teoría Organizacional, que requiere de un análisis mas analítico, mediante definiciones de Autores especializados:

“Departamentalización por propósito da por resultado departamentos autónomos en los cuales todos los recursos necesarios, o la mayor parte de ellos están disponibles por intermedio de un solo gerente o grupo de gerentes. Por tanto, esta forma facilita la coordinación y la adaptación. La departamentalización por proceso tiende a aislar en distintos departamentos funciones como fabricación y mercadeo, lo cual da por resultado mayor eficiencia”¹⁴.

“Departamentalización: agrupar en departamentos aquellas actividades de trabajo que son similares o tienen una relación lógica”¹⁵.

La departamentalización comprende la descripción del trabajo para alcanzar objetivos de la organización, se complementa con la división del trabajo en actividades específicas, que sirve de sustento al diseño de las unidades orgánicas y su correspondiente desagregación. La entidad se estructura mediante órganos especializados, quienes cumplen funciones específicas.

B. Clases de Organización

La organización formal se institucionaliza con la regulación jurídica en la creación de la entidad y con la formalización y especialización de la organización dentro de un contexto de estabilidad y sus clases son:

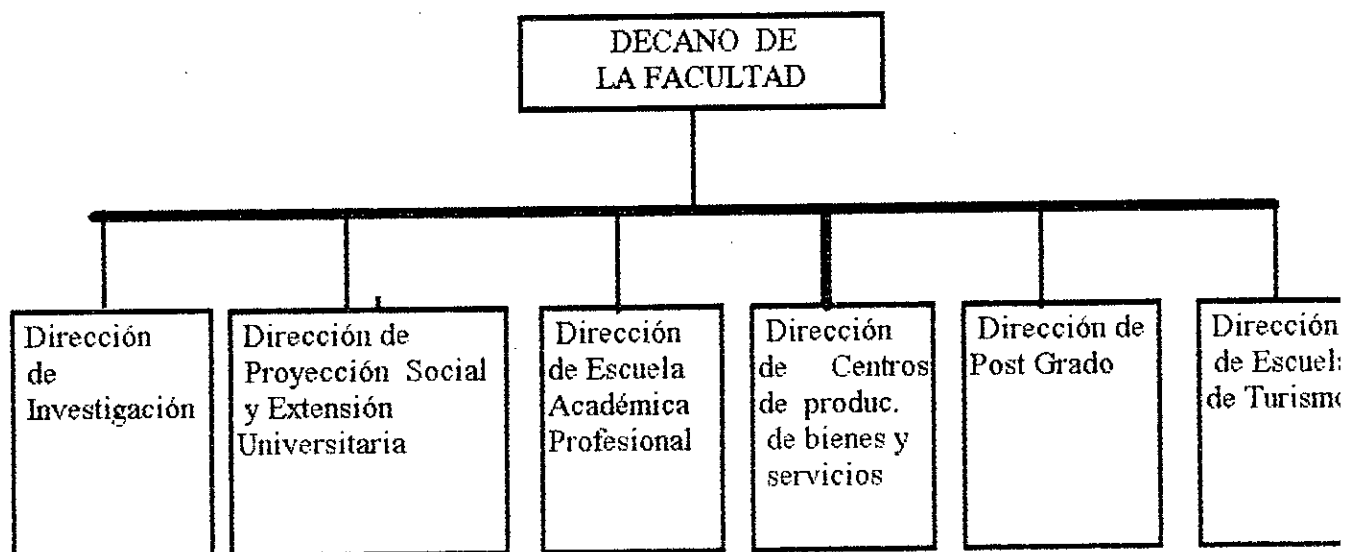
B.1.- Organización por funciones:

Es la más utilizada. Los puestos de trabajo se agrupan de acuerdo a las funciones de la organización dentro de una unidad orgánica, las funciones por ejemplo son: Proyección Social y Extensión Universitaria, Investigación, Post- Grado, Dirección de Escuela, Centro de Producción y Servicios, Departamentos Académicos, Secretaria Académica y Personal, como se muestra en la figura adjunta.

¹⁴ DESSLER, Gary: Organización y Administración - Enfoque Situacional. Editorial Prentice Hall S. A. México, 1979. Página 83

¹⁵ STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward y GILBERT, Daniel R.: Administración. Editorial Prentice Hall S. A. México, 1996. Página 348.

ORGANIGRAMA POR FUNCIONES



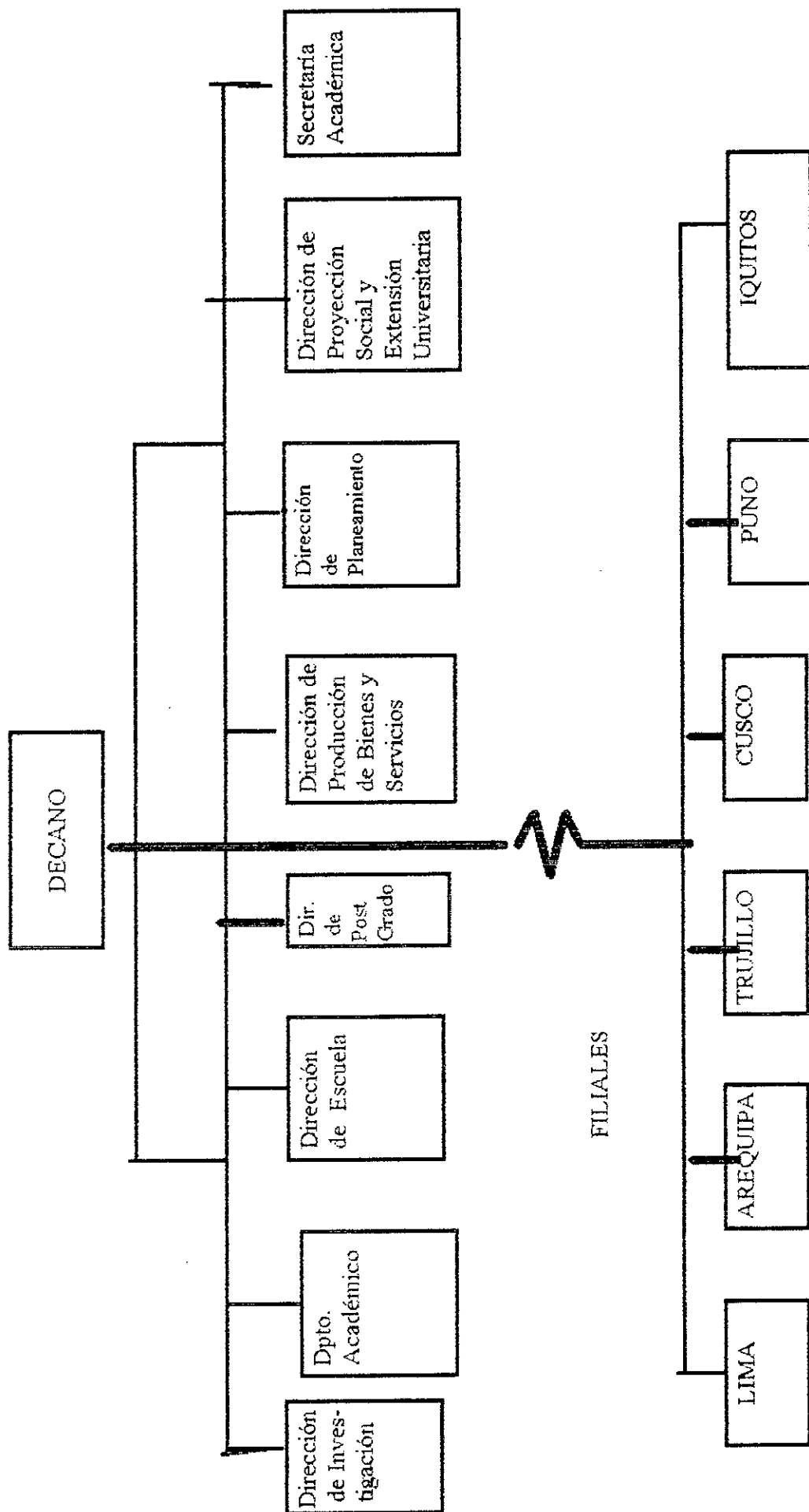
2. Organización por Producto / Mercado :

Se presenta mediante las siguientes modalidades:

- Organización por Zonas Geográficas

Otro método común para la departamentalización consiste en establecer grupos sobre la base de zonas geográficas, la lógica es que todas las actividades en un área o zonas dadas, se deben asignarse a una autoridad, quien estaría a cargo de todas las operaciones en esa zona geográfica particular. Un ejemplo de estructura territorial se presenta en la figura adjunta.

ORGANIGRAMA POR ZONAS GEOGRAFICAS

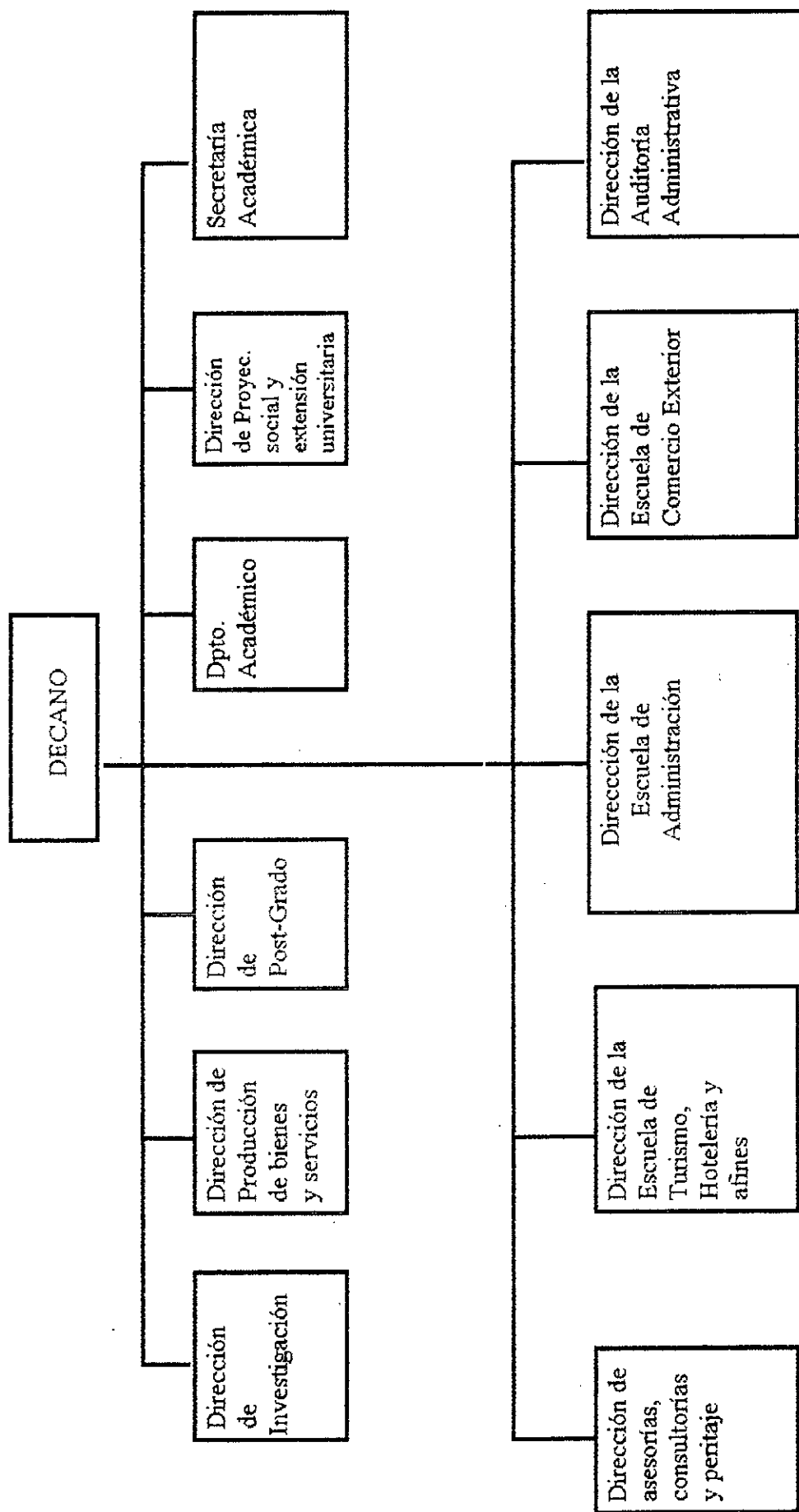


Organización por Producto

En muchas entidades y diversificadas, las actividades y el personal se agrupan sobre la base de los productos, según crecen es difícil coordinar los diversos departamentos funcionales y resulta ventajoso establecer unidades por producto. Esta forma de organización permite al personal desarrollar una pericia total en la investigación, operatividad, y distribución de una línea de productos. La concentración de autoridad y responsabilidad en el departamento de un producto específico, permitir a la Alta Directiva coordinar las acciones con mayor eficiencia y eficacia.

En la figura adjunta se especifica una organización por productos.

ORGANIGRAMA POR PRODUCTOS



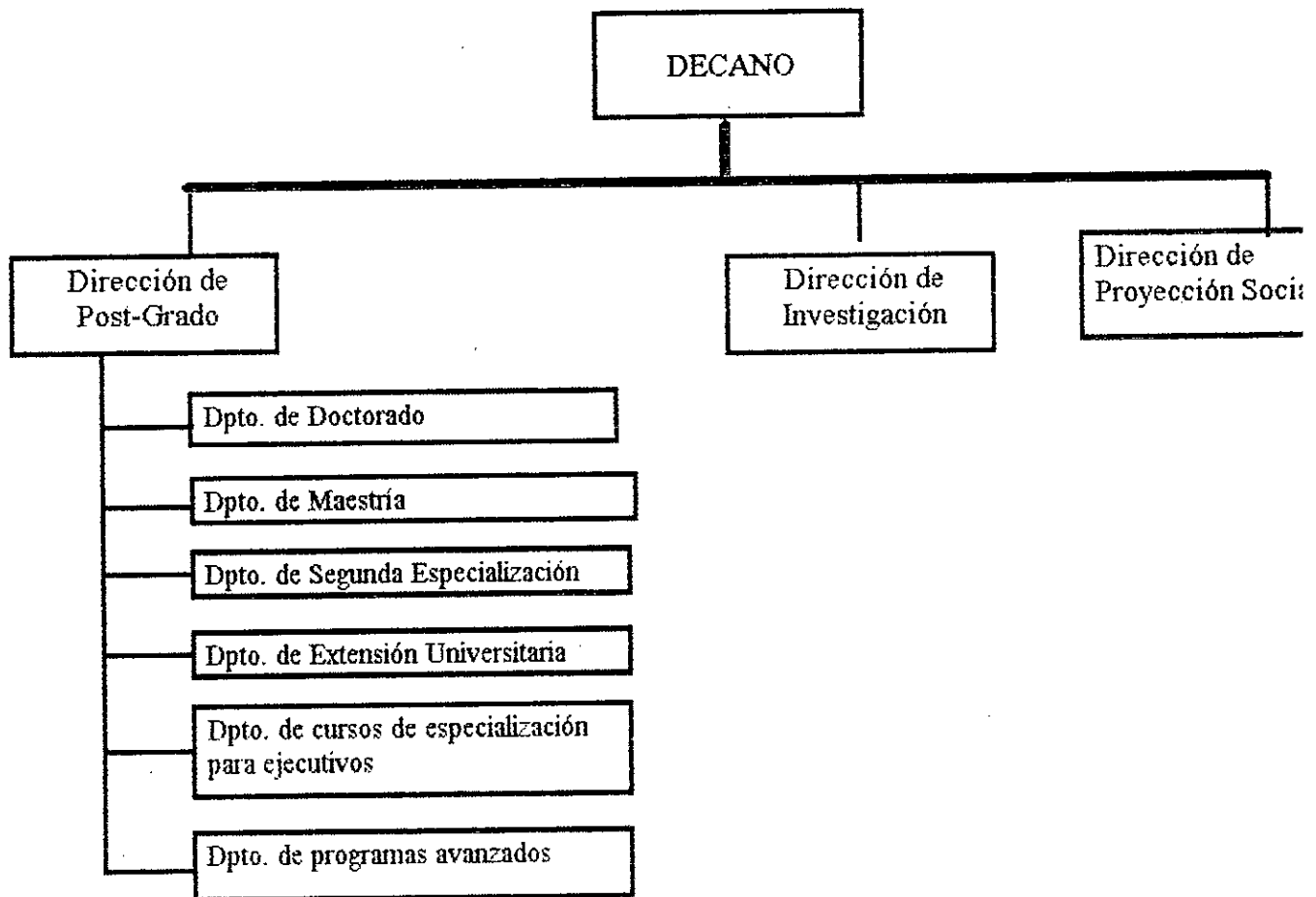
Organización por Clientes

Están orientadas a clientes en estructuras organizacionales, por ejemplo en instituciones educativas, se desarrollan líneas de acción matutinos, vespertinos y de extensión.

Así mismo en algunas organizaciones comerciales están departamentalizadas sobre la base de los clientes, tienen sectores para universitarios, caballeros, damas, etc.

Ver gráfico adjunto.

ORGANIGRAMA POR CLIENTES

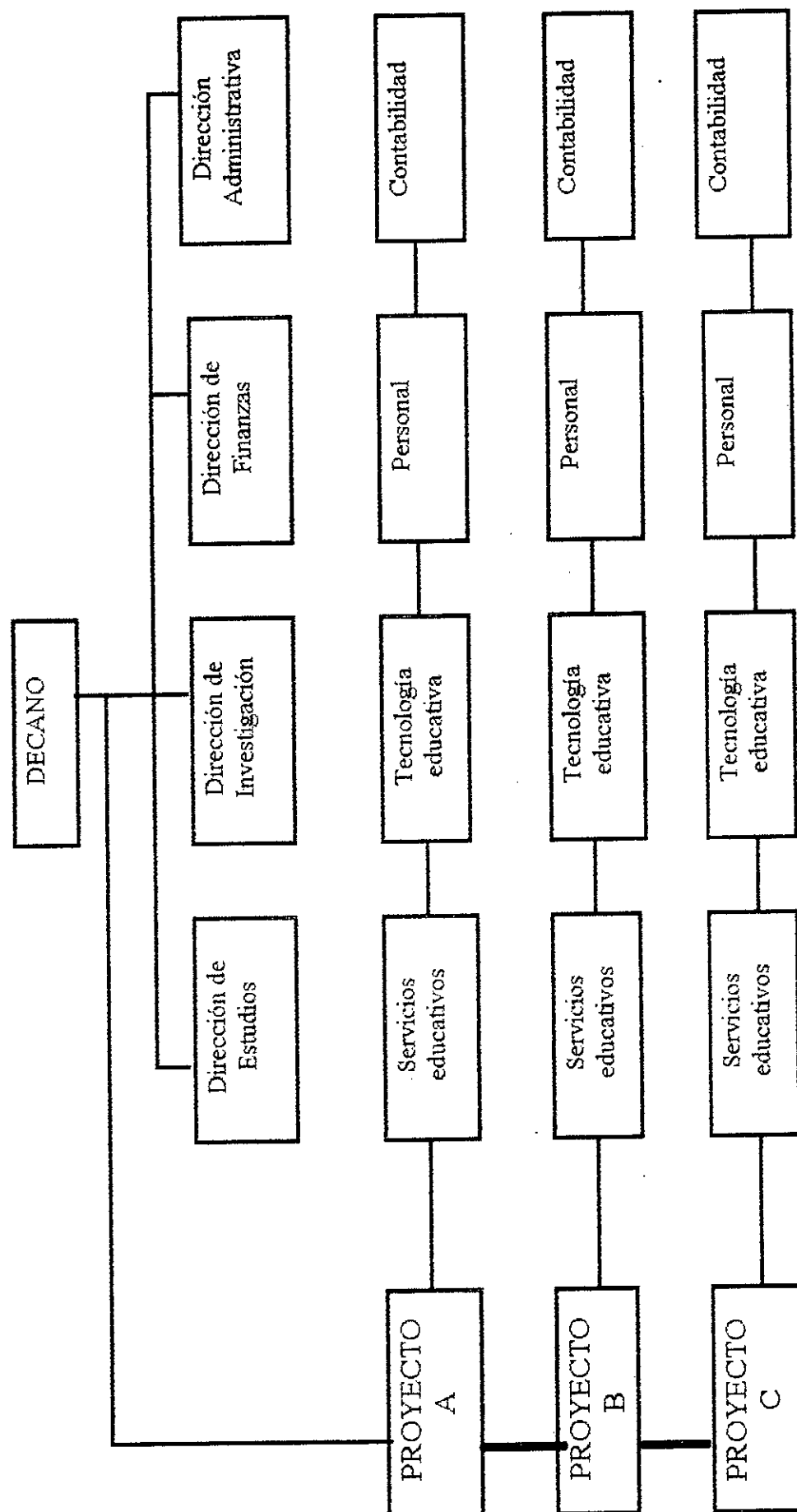


B.3. Organización por Matriz:

Intenta maximizar los puntos fuertes y minimizar las debilidades de las estructuras, tanto funcional como de producto - mercado. Se diseña en la figura adjunta, como el personal asignado en cada RECTANGULO pertenece no solo al departamento funcional, sino también a un proyecto. Por ejemplo, las Direcciones, Estudios, Investigación, Finanzas y Administración, cuentan con especialistas que serán asignados a uno o mas de los proyectos A, B, C y D. Como consecuencia, el personal estará bajo la autoridad de dos funcionarios, uno en su departamento funcional y otro en la unidad de proyecto, la existencia de un sistema de autoridad doble es una característica distintiva de la organización matricial. Las organizaciones tradicionales basadas en función y producto, mantienen una estricta cadena de mando, en la cual cada empleado solo rinde cuenta a un superior.

Las estructuras matriciales se encuentran en las organizaciones que necesitan respuestas a los cambios rápidos, se enfrentan a incertidumbre que generan vastos requisitos de procesamiento de información y así mismo deben enfrentarse a restricciones financieras y de recursos humanos. Los gerentes que afrontan estas circunstancias deben concretar ciertas ventajas, las cuales son mas fáciles de obtener con la organización matricial.

ORGANIGRAMA MATRICIAL



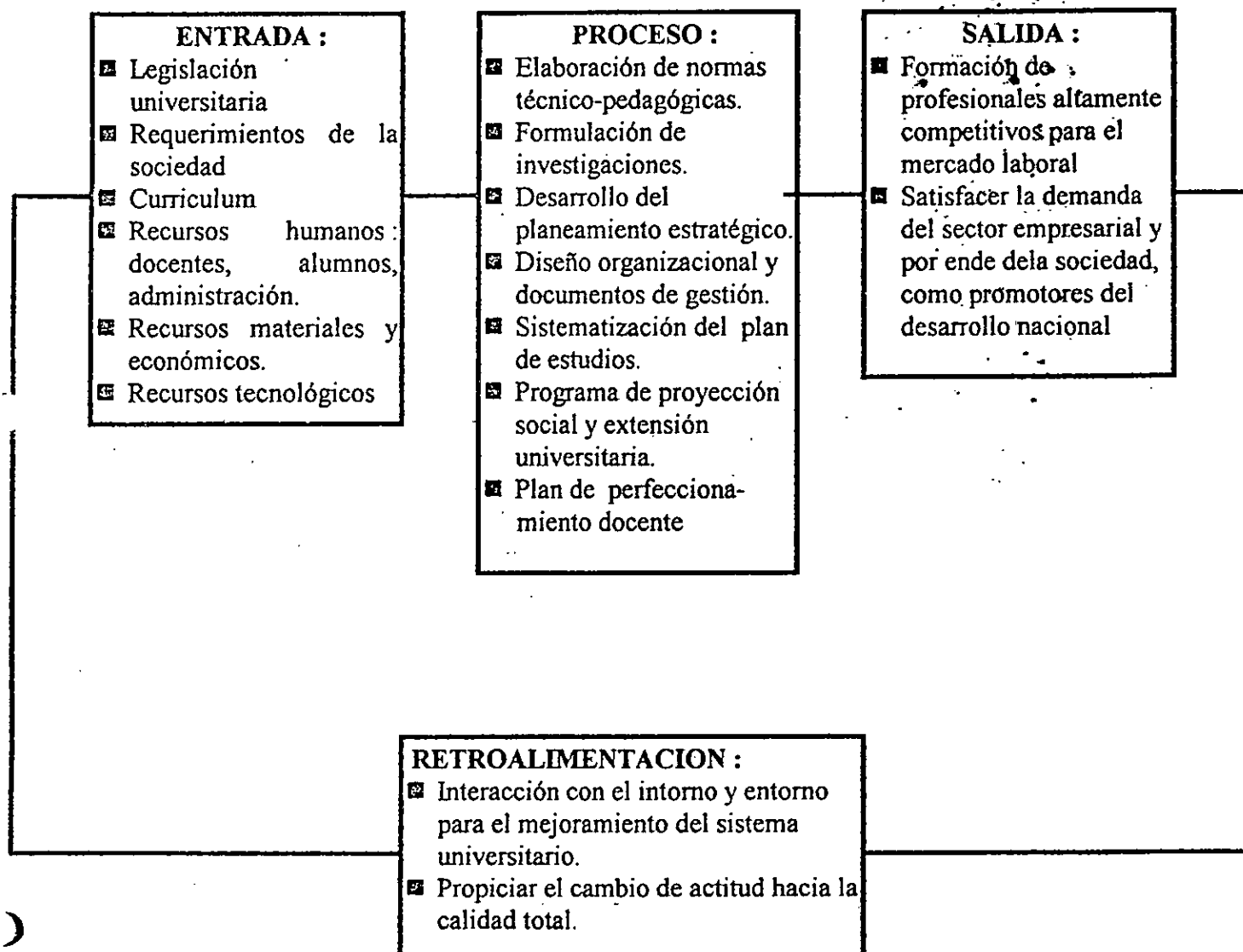
B.4. Organización por Sistemas

La Organización por Sistemas requiere del conocimiento de las interrelaciones de los elementos que conforman el Sistema como son las funciones, actividades, procesos o escenarios y fundamentalmente del personal que labora en él, para el cumplimiento de la misión institucional.

El diseño de la Organización por Sistemas se sustenta en:

- Identificar las barreras o factores críticos internos y externos, que impiden la implementación exitosa del Diseño Organizacional.
- Precisar las relaciones y su impacto de las causas y efectos de las restricciones organizacionales, con el fin de viabilizar alternativas de solución.
- Tomar conciencia que el eje central del desarrollo empresarial es el HOMBRE, para tal efecto se debe promover estrategias orientadas a la revalorización del trabajador mediante las siguientes acciones:
 - Potenciar la capacitación y especialización de acuerdo a grupos ocupacionales.
 - Fomentar las comunicaciones interpersonales y grupales en el trabajo.
 - Implantar estrategias orientadas a la revalorización del rol del trabajador con respecto a su identidad, motivación y compromiso con la entidad.
 - Propiciar el clima laboral, basado en el trabajo en equipo.
 - Establecer mecanismos conductuales y motivacionales para romper la resistencia al cambio.
- Mejoramiento de la infraestructura, laboratorio y equipamiento de acuerdo con el desarrollo de la tecnología moderna.
- Poner en ejecución un programa de reactivación económica, mediante una agresiva captación de recursos propios, de diversas fuentes.
- Optimizar las habilidades e inclinación individuales mediante un liderazgo apropiado. Se adjunta gráfico.

ESTRUCTURA DEL ENFOQUE SISTEMICO



**C. ANALISIS DE LA ORGANIZACION ACTUAL DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - UNMSM.**

La Facultad de Ciencias Administrativas - UNMSM no cuenta con una organización formalizada con documentos de gestión, vale decir con su Manual de Organización y Funciones, donde se precise lo siguiente:

- Las funciones generales de los órganos que la conforman, en el ámbito académico y administrativo.
- Las funciones específicas de los puestos de trabajo previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Docente y Administrativo.
- Los grados de responsabilidad, niveles de autoridad y las líneas de coordinación funcional de las áreas y cargos.
- La estructura orgánica que se refleje en un Organigrama.
- Los niveles de desconcentración funcional, de acuerdo a la capacidad de decisión que le corresponda.

Esta apretada caracterización de su problemática organizacional, responde a que no se encuentra interrelacionado con un Planeamiento Táctico y Estratégico, por tanto su accionar se limita a los exiguos recursos, que le origina a la Administración Central de la Universidad para cumplir con una programación académica y administrativa sin mayores proyecciones en términos de objetivos y metas.

D. ENFOQUE SISTEMICO.

D.1. DEFINICION DE SISTEMAS

SISTEMA es un conjunto de elementos interrelacionados e interdependientes que interaccionan para alcanzar determinados propósitos, constituyendo una totalidad que puede ser concreta o abstracta.

Para José Galván Escobedo, “dentro del concepto general de la teoría de sistemas¹⁶, usualmente se entiende al sistema como :

Un proceso cíclico, que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para un ambiente determinado”.

Para Carlos Hernández Orozco¹⁷, los elementos componentes básicos del sistema se conocen como:

- * Insumos
- * Proceso organizacional
- * Productos
- * Ambiente

Dentro de los insumos se consideran las materias primas, la autoridad legal y política, la información, los factores de la producción y, en fin, todo aquello que sea capaz de transformarse o de contribuir a transformar un bien en otro bien o servicio.

Por su parte, el *proceso organizacional* consiste en un mecanismo coherente y racional, encargado de transformar en productos los insumos que recibe del ambiente. Existe variedad de procesos, algunos de los cuales son: el proceso político, el proceso de planificación, el proceso administrativo, el proceso de producción, el proceso biológico.

¹⁶ GALVAN ESCOBEDO, José: *La teoría de los sistemas aplicada a la administración*. Instituto Centroamericano de Administración Pública, San José, Costa Rica, 1972. Página 3.

¹⁷ HERNANDEZ OROZCO, Carlos: *Planificación y Programación*., Editorial Universidad Estatal a Distancia, San José, Costa Rica, 1993, Páginas 39 y 40.

Los *productos* son los bienes o servicios que emanan del proceso del sistema.

Se consideran bienes todos aquellos que son objeto de consumo o de capitalización por parte del ambiente. Algunas clases de estos bienes pueden ser: los alimentos, el vestido, los libros, los edificios, las máquinas.

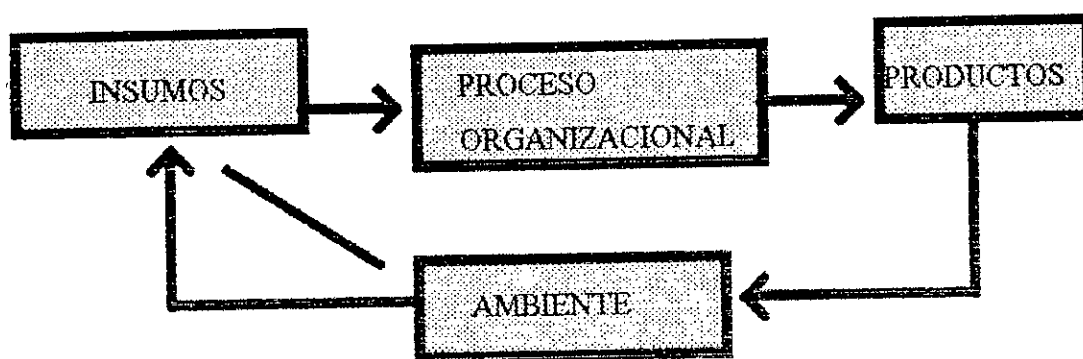
Los *servicios* tienen como característica esencial el consumo y algunos de ellos pueden ser: información, decisiones, políticas, planes, programas, metas, salud, educación. Los productos o servicios de un sistema que a su vez sean empleados por otro sistema como insumos, reciben el nombre de "ininsumos".

El *ambiente* proporciona los insumos al proceso y absorbe sus productos, reacciona ante éstos y genera información que envía como un nuevo insumo, retroalimentando de esta manera al proceso y completando así el ciclo del sistema. Está conformado por el entorno interno y externo del sistema, o sea, por todo aquello que rodea al proceso organizacional.

El ambiente es un elemento viviente, en tanto es capaz de consumir y reaccionar ante los productos que recibe del sistema. Sus reacciones pueden ser de tres maneras: a. *positivas*: que incentiva la conducta del proceso; b. *pasiva*: que contribuye a la constancia en la operación del sistema y c. *critica*: que advierte al sistema para que se adapte a los gustos del ambiente y corrija las calidades de sus productos y servicios.

En las tres situaciones anteriores, siempre se produce nueva información que va a retroalimentar el sistema. El siguiente gráfico muestra las partes y relaciones existentes en un sistema. (Ver siguiente página)

En nuestro medio, generalmente se conocen tres tipos de sistemas: los sistemas *abiertos*, también llamados biológicos; los sistemas *cerrados*, también llamados físicos y los sistemas *sociales* que, aunque encajan dentro de los biológicos, se les considera por separado debido a su naturaleza.



— : Retroalimentación

Gráfico : Diagrama de un Sistema

Los sistemas abiertos se caracterizan porque su estado original se modifica constantemente por la acción retroalimentadora del ambiente, desde su nacimiento hasta su extinción; su supervivencia depende de su capacidad de adaptación a las exigencias del ambiente en que vive.

Los sistemas abiertos o biológicos viven en estrecha interdependencia y las acciones de uno inevitablemente afectan las acciones de los otros. Ejemplos de estos sistemas son: las instituciones, las empresas, las familias, los individuos. Los *sistemas cerrados* se caracterizaron porque no tienen capacidad de cambio por sí mismos para adaptarse a las demandas del ambiente. Son irreversibles y su estado presente y final está determinado por su estado original. Los sistemas cerrados son perecederos. Algunos ejemplos de sistemas cerrados son: un motor, un reloj, un reactor, un teléfono, una planta eléctrica.

Finalmente, tenemos los *sistemas sociales* que se caracterizaron por estar constituidos por grupos de seres humanos y poseer una alta capacidad de adaptabilidad al ambiente en que viven. Son dinámicos y actúan con base en objetivos y metas que se fijan. Algunos ejemplos de este tipo de sistemas son: los sindicatos, los partidos políticos, las cámaras empresariales.

Para Francisco Farro Custodio¹⁸ "el enfoque sistémico de la administración, se basa en la Teoría General de Sistemas. La principal premisa de esta teoría es

¹⁸ FARRO CUSTODIO, Francisco: Planificación y Administración de Sistemas Educativos. Editorial Centro de Proyección Cristiana, Impreso en el Perú. Páginas 39 - 40.

que para entender completamente la operación de una entidad, “esta debe ser concebida como un sistema. Un sistema se define como un número de partes que funcionan como un todo para algún propósito. La Teoría General de Sistemas integra el conocimiento de varios campos de especialización a fin de que el sistema como un todo puede ser mejor entendido.

Como en todo los sistemas y el sistema administrativo está formado por diversas partes, que funcionan sobre una base de interdependencia para alcanzar un propósito.

El sistema administrativo es un sistema abierto, es decir, un sistema que interactúa con su medio ambiente.

Para mayor ilustración se diseña el Gráfico “Relacionar entre las principales Subsistemas Funcionales”

Para Juan Ignacio Jiménez Nieto¹⁹ es el Holismo Esencial como la “especulación previa sobre la condición holística de los sistemas y sus tres posibles grados, en la relación del todo con la parte era necesaria para predicar ahora el holismo esencial del Sistema Teórico de la Administración; en él la relación es más significativa que en el Holismo Incremental y menor que en el radical. Decíamos también que alguna de estas tres maneras de relación del todo con las partes debe hallarse presente en cualquier conjunto para poder tenerlo por sistema”.

Para Fremont E. Kast²⁰, el enfoque de sistemas y la teoría organizacional consiste “la teoría organizacional tradicional utiliza un enfoque que se basa en un sistema cerrado muy bien estructurado. En contraste, la teoría moderna se ha orientado hacia el enfoque del sistema abierto. Las cualidades distintivas de la teoría organizacional moderna, constituyen su base analítica conceptual, su confianza en los datos de investigación empírica, y sobretodo, su naturaleza sintetizadora e integradora. Estas cualidades están enmarcadas por una filosofía que acepta la premisa de que el sistema es la única manera significativa de estudiar las organizaciones”

¹⁹ JIMENEZ NIETO, Juan Ignacio: *Teoría General de la Administración. La Ciencia Administrativa a la luz del Análisis Sistemico*. 1975. Páginas 70 - 71.

²⁰ KAST, Fremont E. y Roserzweig, James E. . *Administración en las Organizaciones - Un enfoque de Sistemas*. Universidad de Washington. 1978, Primera Edición. Página 113.

Según John P. Van Gigh, en su texto *"Teoría general de sistemas"*, Editorial Trillas 1989, Página 25 y 26 define "el enfoque sistémico como un método de investigación, una forma de pensar, que enfatiza el sistema total en vez de sistemas componentes, se esfuerza por optimizar la eficacia del sistema total, en lugar de mejorar la eficiencia de sistemas cercanos".

Para la Revista "Escuela Empresarial Andina" Convenio Andrés Bello, año 7, número 21, 1982, define a la "Universidad como organización, es un sistema social abierto, conformado por distintos subsistemas que tienen por misión procesar los diferentes insumos humanos, físicos y financieros para propender con ello a satisfacer necesidades, demandas y problemas planteados por la sociedad, a través de la producción de graduados o profesionales, investigaciones y proyectos específicos".

Para la Revista "Harvard Deusto Business Review", Ediciones Deusto S. A., marzo-abril 1998, número 83, en su página 50, precisa: "La empresa como organismo: una empresa es un sistema social de creación de riqueza y empleo capaz de adaptarse permanentemente a su entorno. En dicho proceso de adaptación, el conocimiento es la materia prima esencial como cimiento que se genera, se trasmite, se acumula y se aplica en forma colectiva en un entramado de interacciones sociales que los directivos deben definir, permitir, encausar y evaluar".

D.2. CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS.

D.2.1. POR SU ORIGEN Y NATURALEZA:

Sistemas naturales: conjunto de elementos interrelacionados que se presentan en la naturaleza, sin que el hombre haya hecho nada por organizarlo.

Pueden ser:

- ° Físico : El Sistema Solar
- ° Biológico : El Sistema Digestivo

Sistemas artificiales : sistemas hechos o diseñados por el hombre y siempre es posible determinar el propósito u objetivo para los que fueron creados.

Pueden ser :

- ° Físico : Las máquinas.
- ° Social : El Sistema Educativo.
- ° Procedimientos : Los Códigos Legales.
- ° Conceptual : Las Teorías de las Ciencias Sociales.

D.2.2. DE ACUERDO CON SU APERTURA :

Sistemas cerrados : son aquellos que no mantienen ningún intercambio con su ambiente. Ejm. El universo, el reloj.

Sistemas abiertos : son aquellos que están en constante intercambio con su ambiente. Ejm. La organización social.

D.2.3. DE ACUERDO A SU DESEMPEÑO Y COMPLEJIDAD :

Sistemas determinísticos : son aquellos en los cuales las partes interactúan de una forma perfectamente previsible, no dando lugar a dudas (causa-efecto). Ejm. En una máquina de coser se puede prever el comportamiento de la aguja.

Sistemas probabilísticos : son aquellos para los cuales no se podrá suministrar una previsión exacta o detallada. Ejm. El comportamiento de una persona ante un sismo.

D.2.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS :

- **TOTALIDAD** : el sistema es una unidad integrada de partes interrelacionadas e interdependientes.
- **ELEMENTOS, RELACIONES Y COMPONENTES** : los elementos tienen relaciones entre ellos, que cumplen funciones específicas llamadas componentes.
- **ORGANIZACIÓN** : es el equilibrio dinámico de los procesos internos del sistema.

- **PROPOSITO** : es la intención de hacer algo en todo sistema y tiene los siguientes niveles :
 - Finalidad : como propósito último
 - Objetivos intermedios : como propósitos más concretos que deben alcanzarse
 - Objetivo inmediato : como el propósito inicial

- **AMBIENTE** : el sistema tiene un ambiente en el cual mantiene una interacción específica.

- **DINAMICA INTERNA** : es la operación del sistema dirigida al logro de sus objetivos y se le denomina **PROCESO DEL SISTEMA** :
 - Entrada : ingresan al sistema ciertos elementos.
 - Proceso : los elementos son transformados.
 - Salida : el elemento transformado deja el sistema .
 - Retroalimentación : es el perfeccionamiento del sistema.

- **PERVASIVIDAD** : consiste en la posibilidad de una entidad para desagregarse o agregarse en menor o mayor complejidad.

- **MEDIO INTERNO** : está conformado por un conjunto de rasgos característicos y peculiares en el ámbito interno del sistema.

- **ESTADO DE UN SISTEMA** : implica la evaluación del sistema, mediante el análisis comparativo del patrón y la ejecución .

- **EQUILIBRIO** : tendencia del sistema para presentarse reiteradamente a lo largo del tiempo.

- **ENTROPIA** : tendencia del sistema al desgaste.

- **INTEGRACION:** sus componentes mantienen relaciones de coordinación muy desarrolladas.
- **COMPLEJIDAD:** depende del número de elementos y componentes, de su naturaleza y de la multiplicidad de relaciones que los vinculan.
- **DELIMITACION:** el sistema bien definido está también delimitado.

D.3. FACTORES DEL SISTEMA :

D.3.1. EXOGENOS : está referido al impacto del ambiente externo (políticos, económicos, sociales, educativos, culturales, de identidad, etc.) en el desarrollo organizacional.

D.3.2. ENDOGENOS : se relacionan con los procesos de sus componentes internos (recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos) del desarrollo organizacional.

D.4. LA ORGANIZACIÓN COMO UN SISTEMA ABIERTO

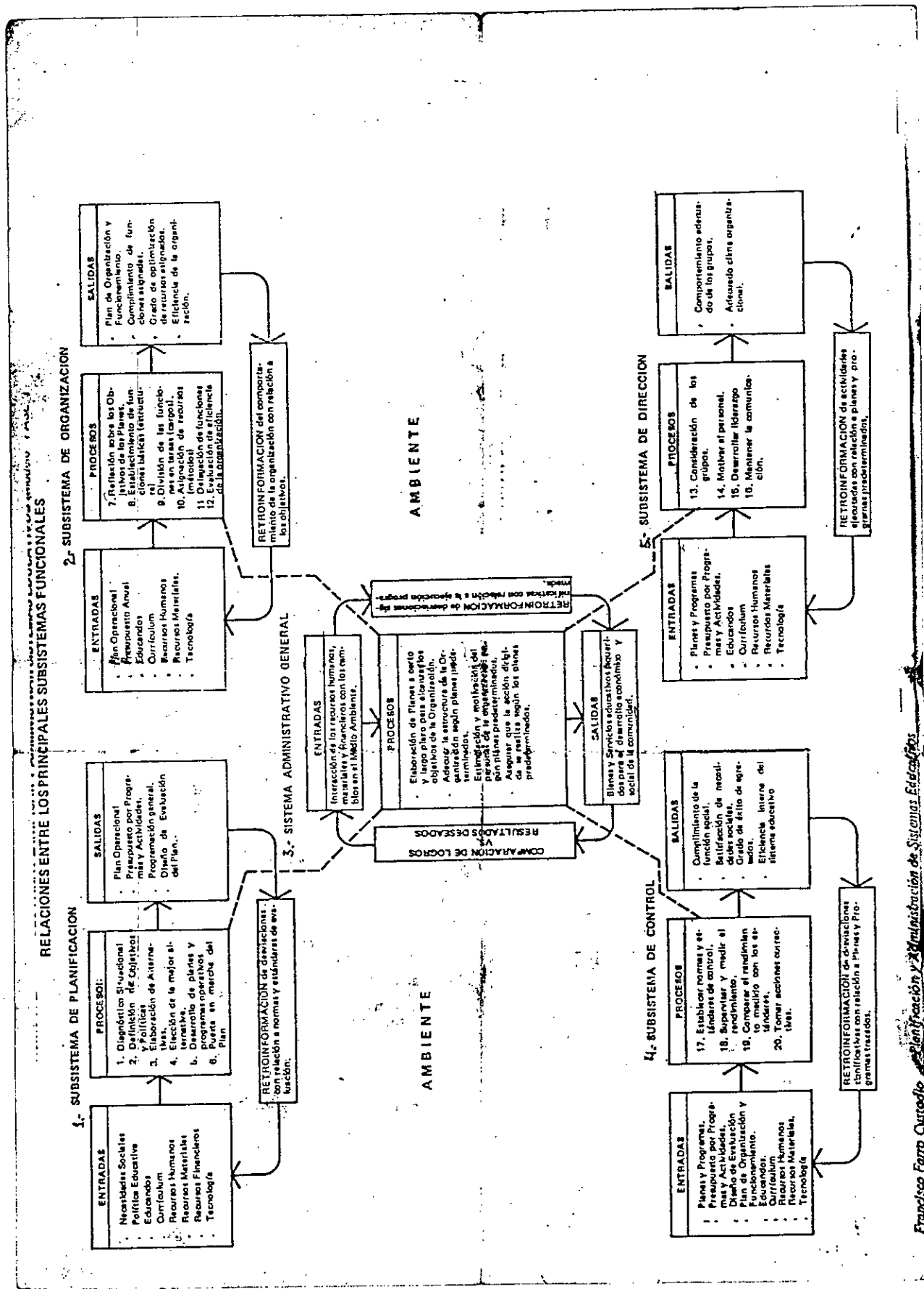
Los SISTEMAS pueden ser cerrados (ciencias físicas) y abiertos en contacto con su medio (ciencias sociales). Dentro de este contexto la ORGANIZACIÓN es un sistema abierto en interacción con su medio y con su entorno; es un sistema artificial porque es creado por el hombre, por lo tanto no es un sistema natural.

D.5. EL ENFOQUE DEL SISTEMA Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO

En el gráfico adjunto se visualiza las relaciones entre los principales subsistemas funcionales en una organización.

EXPLICACIONES DE LA UTILIZACION DE LA TEORÍA DEL ENFOQUE DE SISTEMAS EN LA PRESENTE TESIS

Si se parte de la premisa de que la Facultad es un sistema, porque está constituida por un conjunto de elementos de corte académico y administrativo, que interactúan entre sí, para



alcanzar objetivos predeterminados, como es el caso de mejorar el nivel de formación profesional para hacerlo más competitivo en el mercado laboral.

Los elementos básicos del Sistema Facultativo son los siguientes:

- **Entrada:** Lo constituyen los estudiantes egresados de la educación secundaria para el nivel del pre-grado, los graduados y titulados en la universidad para el nivel del post-grado y la comunidad que muestra interés por participar en los programas de extensión universitaria. De igual forma, lo integran los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, como parte del proceso administrativo.
- **Proceso:** Comprende el desarrollo de los planes de estudios en función al perfil profesional definido contando con un soporte organizativo y administrativo que contribuya al éxito de la formación profesional, mediante la enseñanza-aprendizaje.
- **Salida o Resultado:** Egresados a nivel de pre-grado y post-grado con una sólida formación profesional que le permita competir en el mercado laboral. Contar con la implementación de los sistemas académicos y administrativos, que permitan brindar un servicio eficiente y eficaz a la colectividad nacional.
- **Entorno:** El sistema facultativo se ve influenciado por factores sociales, económicos, educativos, tecnológicos, políticos, etc., cuyas variables e indicadores, por su naturaleza están fuera de su área de influencia, pero que tienen un impacto directo sobre la gestión.

El propósito de la aplicación del enfoque sistémico, se sustenta en los siguientes criterios:

- Posibilita el desarrollo de los lineamientos para el planeamiento estratégico y táctico de la Facultad, con proyecciones a largo y corto plazo.
- Fortalece los sistemas académicos de la Facultad, dentro de la concepción de que éstos interactúan entre sí.
- Vigoriza los planes educativos, el perfil y la formación profesional, dentro de una concepción integral, que contribuye a una interrelación funcional con otras líneas de acción educativa y administrativa de la Facultad.
- Contribuye al diseño de una organización funcional y sistémica, proyectada a modelos de última generación.
- Posibilita mejorar el servicio que se brinda a la colectividad, bajo las diversas modalidades establecidas en la legislación universitaria

E. DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

E.1. LA CIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA CIVILIZACIÓN

Estudios de gran valor y contenido científico han determinado que la ADMINISTRACION es tan antigua como la civilización misma. Esto quiere decir que a través de la evolución social del hombre : aldeas, pueblos, naciones y en suma toda sociedad organizada. su desarrollo ha tenido incidencia en la evolución del pensamiento administrativo que ha hecho posible no sólo el adelanto de las naciones, sino también ha intervenido activamente en el progreso de las demás ciencias y profesiones, organizándolas y sistematizándolas.

E.2. DESARROLLO DE LA CIENCIA ADMINISTRATIVA

Las Ciencias Administrativas en su proceso evolutivo permanece no individualizada, tomando otros nombres y siendo esencia de otras técnicas, otras ciencias u otras actividades humanas. Sólo a fines del siglo pasado, entre los años 1860 y 1900, surgieron personalidades con criterio analítico y que han hecho posible que la Administración se eleve a al categoría de ciencia independiente y autónoma de cualquier otra. A este período se le llama la toma de conciencia de la administración y formulación de sus bases científicas. A partir del año 1900 surgen una serie de corrientes denominadas en algunos casos Escuelas de Pensamiento Administrativo. En su primera etapa como la Administración Científica General, con Henry Fayol y sus seguidores Mary Parker Lollé y Luther Gulik.

Surge también casi simultáneamente una Administración con base en la Ingeniería, con Frederick Taylor, cuyos seguidores podemos considerar a los esposos Frank B. Gilbreth, Lilian Gilbreth, Henry Laurence Gantt y Harrington Emerson ; posteriormente surge una nueva forma de la Administración con base en las Relaciones Humanas, encabezada por Elton Mayo, Chester Barnad, Norma Maier y finalmente las Encíclicas Papales (Rerum Nuvarum - León XIII, Cuadragésimo Pío XI, Mater Et Magister Juan XXIII).

Por otro lado aparece la Escuela de la Administración Empírica con Charles Mac Cornick, Ernest Dale y Lawrence Apply. Finalmente tenemos la Administración con base en las Matemáticas con Charles Bonin, Daniel Teichrden e Irwin D.J. Bross. Cabe mencionar los grandes maestros de la Administración Científica, que sin pertenecer a estas escuelas, surgen con luz propia del pensamiento científico y su tecnología de aplicación directa ; como es el caso de Lindall Urwick, Peter Drucker y para mencionar un latinoamericano: Isaac Guzmán Valdivia.

E.3. LA CIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERU

En el Perú, las Ciencias Administrativas aparecen a mediados de la década de los años cincuenta, cuando se funda el Instituto de Relaciones Humanas y el Instituto de Administración Pública. A nivel universitario aparece en el año 1960, siendo la Universidad de Trujillo, la primera universidad con esta especialidad, y casi simultáneamente se crea la Facultad de Ciencias Administrativas en la Universidad Comunal del Centro, filial Lima y la creación de la Escuela de Ciencias Administrativas en la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en el año 1960.

El surgimiento de las Ciencias Administrativas en nuestro país se debe a la necesidad del desarrollo económico y social más consistente y más efectivo, para lo cual todos los sectores de la actividad nacional pública y privada han venido solicitando el concurso de los profesionales de las Ciencias Administrativas, cada vez más imprescindible para su real desenvolvimiento, proyección y servicio a la comunidad, así como para la optimización de la gestión empresarial.

De las universidades existentes en el Perú, 32 universidades tienen la especialidad de Ciencias Administrativas, en cuyas aulas estudian más de 28,000 estudiantes aproximadamente, ocupando el segundo puesto en la mayor cantidad de estudiantes en una sola especialidad en nuestro país.

E.4. IMPORTANCIA INTERNACIONAL DE LA CIENCIA ADMINISTRATIVA

En nuestro país, la Universidad de Stanford establece una filial con rango universitario de alto nivel académico que es la Escuela de Administración de Negocios para Graduados (ESAN), siendo el grado otorgado el de Magister en Administración, creado en 1963.

Dentro de las universidades latinoamericanas, la Universidad de Buenos Aires y la Universidad de la Plata fundan facultades de Ciencias Administrativas de formación profesional y de Post-Grado. La Universidad de Chile y Esco Latina en Chile otorgan títulos y grados académicos en Ciencias Administrativas. En Ecuador, los famosos institutos tecnológicos de Quito y Chimborazo tienen no sólo facultades de Ciencias Administrativas, sino también maestrías y doctorados. En Venezuela existen Facultades de Administración y Contabilidad que han hecho posible grandes éxitos institucionales y empresariales. En México, la Universidad Autónoma otorga la Licenciatura en Administración. Cabe mencionar también las Universidades de Bogotá, Panamá y Centroamérica, que no sólo tienen Facultades de Ciencias Administrativas sino también maestrías. Especial mención merecen las Universidades de Puerto Rico, Brasil y España, que están desarrollando programas de Post-Grado luego de haber establecido sus facultades de Ciencias Administrativas.

A nivel mundial, considerando el desarrollo alcanzado por los Estados Unidos y Europa, debemos mencionar sólo algunas Universidades que tienen Facultades de Ciencias Administrativas :

En los Estados Unidos : la Universidad de Harvard, Chicago, Los Angeles, Miami, New York, Princeton, entre otras.

En la ex Unión Soviética : la Universidad de Moscú, Leningrado y otras.

En Europa Occidental las grandes universidades de Stuttgart, Colonia, Hamburgo. Las Universidades Inglesas de Oxford y Cambridge; todas ellas con Facultades de Ciencias administrativas por mencionar solamente algunas que son las más importantes.

2.4. DEFINICION DE TERMINOS

ADMINISTRACION

Ciencia social compuesta por principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

ANALISIS DE SISTEMAS

Es la aplicación del enfoque del sistema como un instrumento de trabajo que corresponde a 4 análisis :

- a. de misiones
- b. de funciones
- c. de tareas
- d. de métodos y medios

CURRICULUM

Es el conjunto de elementos que de una u otra forma o medida pueden tener influencias sobre el alumnado en el proceso educativo.

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

En el análisis organizacional, el diagnóstico situacional constituye el conocimiento integral de la problemática de la entidad para generar medidas correctivas.

DISEÑO DE MODELOS ORGANIZACIONALES

Son los procesos a través de los cuales se configuran o reestructuran los sistemas de relaciones de organismos gubernamentales a fin de organizar, predecir comportamientos, explicar fenómenos y medir resultados.

También se entiende como la presentación teórica de una determinada realidad en la que se demuestra cómo deben interrelacionarse todos los elementos heterogéneos, directos e indirectos para lograr un funcionamiento eficiente y eficaz.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Es un esfuerzo planificado de toda la organización y administrado desde la alta gerencia para aumentar la efectividad y bienestar de la organización por medio de intervenciones planificadas en procesos de la entidad, los cuales aplican los conocimientos de la ciencia del comportamiento.

ENFOQUE DEL SISTEMA ABIERTO

Es un grupo de unidades que tienen cierto grado de estructura y que se diferencia de su ambiente por una frontera. La frontera del sistema está definida por los flujos de comunicación ; las unidades del sistema tienen un mayor grado de comunicación con una y otra (a través de la frontera) que con unidades en el ambiente externo.

EFICACIA ADMINISTRATIVA

Se define como lo bien y con que grado de eficacia los Administradores de una Empresa, en un medio ambiente dado, alcanza los objetivos de la misma.

Es el estudio del comportamiento de los miembros y grupos de una organización.

EFFECTIVIDAD

Consiste en ponderar alternativas cuando la solución óptima no puede reducirse convenientemente al dinero o a alguna otra medida específica. Es relacionar alternativas e identificar la preferible cuando los objetivos son mucho menos específicos que aquellos expresados por cantidades tan claras como ventas, costos y utilidades.

EFICIENCIA

La eficiencia es un plan que se mide por el monto de su contribución a los propósitos y objetivos, como compensación de los costos y otras consecuencias inesperadas requeridas para formularlo y llevarlo a cabo.

ENFOQUE DEL SISTEMA APLICADO A LA EDUCACION

Es el marco teórico que permite enfrentar y solucionar problemas educacionales, identificando necesidades, seleccionando problemas, determinando requisitos para la solución, eligiendo soluciones entre diferentes alternativas, implementando u obteniendo métodos y medios, evaluando resultados y llevando a cabo revisiones totales o parciales de los subsistemas y del sistema, a fin de introducir los correctivos que permitan eliminar necesidades.

ESTRUCTURA

Es el armazón de la organización de la empresa, conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

FUNCION

Conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional. Tales factores son, entre otros, los siguientes :

- a. Objetivo
- b. Una o más actividades o tareas
- c. Naturaleza : decisoria, asesora, ejecutora, auxiliar o de apoyo.
- d. Responsabilidad

Igualmente se entiende como un conjunto de actividades necesarias permanentes, afines y coordinadas, que se desarrollan para alcanzar objetivos.

La función es la razón principal para la existencia de la institución. Se desprende o derivan de los objetivos que dan origen a una entidad.

INVESTIGACION

Búsqueda cuidadosa, examen a fondo, encuesta de estudios por regla general, análisis o experimentación hasta el límite máximo, que tiene por fin revisar bajo la luz de hechos recientemente descubiertos, ciertas conclusiones aceptadas. Proceso continuo de encuestas y búsqueda científica anterior a un hecho nuevo o coetáneo, destinado a descubrir nuevos hechos científicos, nuevas técnicas y nuevas leyes naturales. Búsqueda sistemática del conocimiento.

META

En términos operativos se puede definir como cuantificación de un objetivo. Las metas expresan con números lo que se quiere en los objetivos, y utilizan descripciones cuando se trata de objetivos no cuantificables.

METODO

Es la forma de ejecución de un trabajo dado, poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total de gastos de tiempo dinero y esfuerzo.

Modo de decir y/o hacer una cosa, aún cuando no haya sido determinada previa y conscientemente.

MODERNIZACION

Es el proceso de cambio a que están sujetos los sistemas organizacionales y académicos, como consecuencia del desarrollo de la tecnología y el desgaste que sufren los sistemas en el tiempo, posibilitando su rediseño con miras al perfeccionamiento y/o introducción de nuevas metodologías orientadas a su eficiencia y eficacia.

OBJETIVOS

En términos generales, es el propósito o fin que se pretende en una institución o un organismo.

En términos específicos, es el propósito o fin que se pretende alcanzar al realizar los procesos, las funciones, las actividades, los procedimientos, etc.

ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o entidad. El organigrama como documento formal, reflejará la estructura administrativa acogida a la interrelación funcional entre sus componentes. Se le conoce como cartas o gráficos de la organización.

ORGANIZACIÓN

Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo y es una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas. Es el establecimiento de relaciones de conducta entre el trabajo y la persona y lugares de trabajo seleccionados para que el grupo trabaje unido en forma eficiente y eficaz.

ORGANO

Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas que pueden estar integradas por uno o varios puestos. La función siempre se asigna al órgano para que las actividades que la componen sean ejecutadas por las personas que integran el órgano, en forma de labores individuales, aplicando el principio de la división del trabajo. Son órganos : las secciones, oficinas, departamentos, divisiones, gerencias, direcciones, etc.

PERFIL OCUPACIONAL

Son las funciones que debe desarrollar una persona en un determinado puesto de trabajo. Las funciones son producto de la racionalidad ocupacional al dividir el trabajo para hacerlo mejor. El clasificador de cargos de una organización es la recopilación de diferentes perfiles ocupacionales.

PERFIL PROFESIONAL

Es el conjunto de comportamientos terminales que comprenden conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que deben ser logrados por una persona después de pasar por una experiencia de aprendizaje ; este logro le faculta para poder desempeñarse

con idoneidad en un campo de acción específico, el cual puede concretarse en diferentes puestos de trabajo y en diversas ocupaciones. Entendemos que los perfiles profesionales deben responder a necesidades detectadas en el diagnóstico y que el listado de asignaturas que responden a cada perfil debe tener las características de coherencia, secuencia y sistematización.

PLANEAMIENTO

Acción que se emprende para hacer frente en la forma más efectiva a necesidades futuras, basándose en pruebas, es decir, en experiencias pretéritas.

Proceso que determina anticipadamente un curso de acción destinado a alcanzar un resultado deseado.

PROBLEMA

Discrepancia documentada y escogida para su solución.

SISTEMA

Es una unidad organizada que consta de dos o más elementos o partes interdependientes o subsistemas que persiguen una finalidad común y que pueden distinguirse del medio ambiente en que existe mediante alguna frontera o límite identificable.

TECNICA

Conjunto de procedimientos o recursos de que se sirve una ciencia o un arte; pericia o habilidad para usar esos procedimientos y recursos.

CAPITULO III

HIPOTESIS, VARIABLES E INDICADORES

- 3.1. Formulación de Hipótesis.
 - 3.1.1. Hipótesis General
 - 3.1.2. Hipótesis Específicas
- 3.2. Variables e Indicadores
 - 3.2.1. Variables Independientes y sus Indicadores
 - 3.2.2. Variables Dependientes y sus Indicadores
- 3.3. Criterios de Medición (Operacionalización de las Variables)
 - 3.3.1. Criterios para establecer el Perfil Profesional
 - 3.3.2. Criterios para establecer el Plan de Estudios
 - 3.3.3. Criterios para establecer la Formación Profesional
 - 3.3.4. Criterios para establecer el Sistema Organizacional
 - 3.3.5. Criterios para establecer los Documentos de Gestión Organizacional
- 3.4. Diseño de la Investigación

CAPITULO III

HIPOTESIS, VARIABLES E INDICADORES

3.1. FORMULACION DE HIPOTESIS.

La hipótesis que se exponen como probables soluciones al problema planteado para lograr los objetivos propuestos, son las siguientes:

3.1.1. HIPOTESIS GENERAL.

Con un Perfil Profesional, un plan de estudios y un sistema organizacional que responden a las exigencias de la modernidad se logrará una formación profesional moderna y una gestión eficiente en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

3.1.2. HIPOTESIS ESPECIFICAS.

- a. La Facultad de Ciencias Administrativas de la U.N.M.S.M. tendrá una formación profesional moderna cuando el perfil profesional y el plan de estudios respondan a la modernidad académica.
- b. Con un sistema organizacional moderno, se obtendrá una gestión administrativa eficiente en la Facultad de Ciencias Administrativas de la U.N.M.S.M.

Las características que deberían asumir las entidades educativas para considerarse modernas son:

- El rediseño de los sistemas académicos y administrativos de una entidad educativa, iniciándose con los planes educativos y la organización administrativa, como parte del proceso de aplicación de la reingeniería.
- Contribuir al mejoramiento de los servicios de formación profesional que presta la Facultad, orientados a satisfacer las necesidades de los estudiantes, receptores finales del cambio propuesto.

- Promover el cambio en los métodos de trabajo, acorde con el avance de la tecnología educativa, que garanticen una eficiente enseñanza-aprendizaje.
- Identificar los elementos de entradas, procesos, salidas y de retroalimentación, tomando en cuenta su entorno, dentro del enfoque de sistemas que es un método de investigación, que posibiliten una interrelación funcional entre los diversos procesos técnicos que la conforman..

3.2. VARIABLES E INDICADORES.

Las variables independientes y dependientes se extraen del contenido de la Hipótesis General y específicas, expuestas en el numeral 3.1.

3.2.1. VARIABLES INDEPENDIENTES Y SUS INDICADORES.

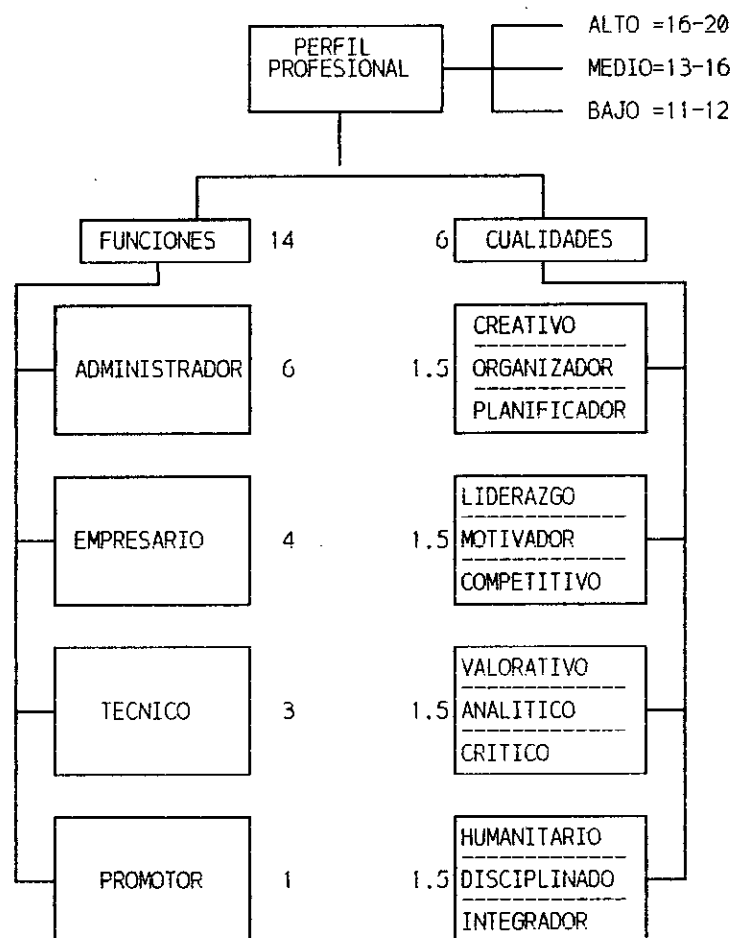
- Perfil Profesional: Alto
 Medio
 Bajo
- Plan de Estudios: Alto
 Medio
 Bajo
- Sistema Organizacional: Alto
 Medio
 Bajo

3.2.2. VARIABLES DEPENDIENTES Y SUS INDICADORES.

- Formación Profesional: Moderna
 Desactualizado
 Obsoleta
- Doc. Gestión Org. : Eficiente
 Poco eficiente
 Deficiente

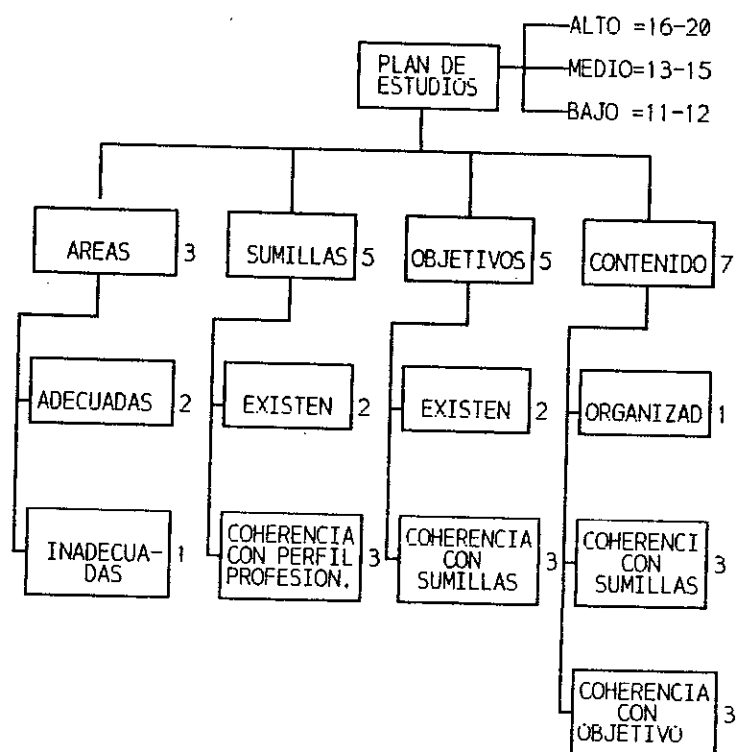
3.3. CRITERIOS DE MEDICION (OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES)

3.3.1. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL.



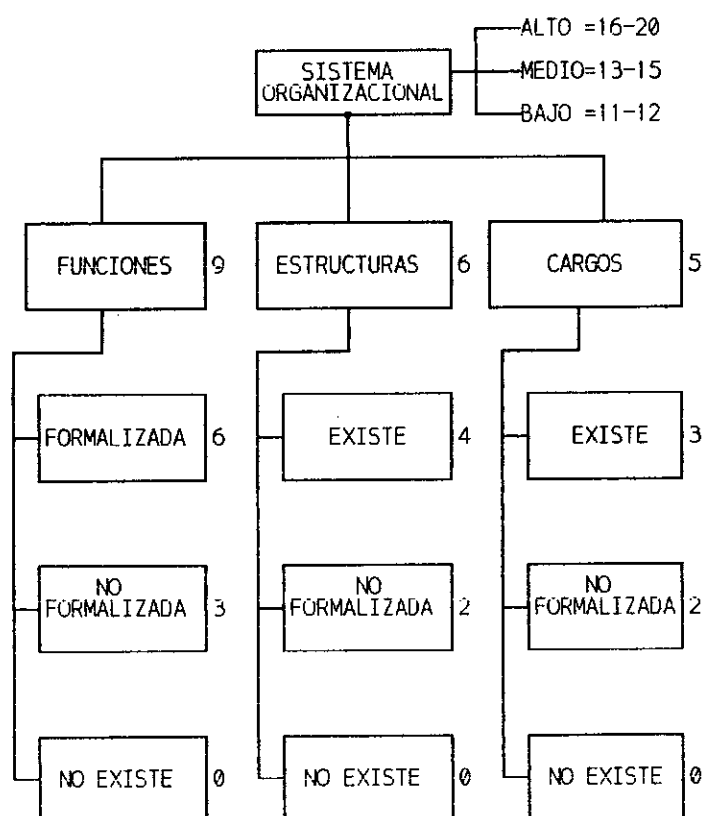
La operacionalidad de la variable, será a través de las funciones y cualidades a las cuales se le originan pesos, que servirán para la aplicación de la encuesta.

3.3.2. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL PLAN DE ESTUDIOS.



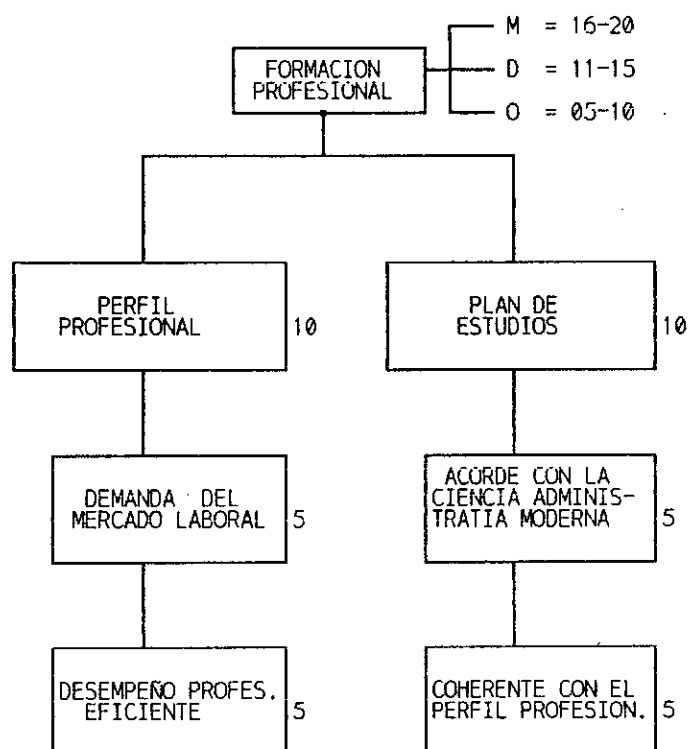
ESTA MATRIZ CON SUS RESPECTIVOS PESOS, SERVIRAN PARA EL ANALISIS DEL PLAN DE ESTUDIOS EXISTENTE EN LA F.C.A. Y EN LOS SYLLABUS RESPECTIVOS.

3.3.3 . CRITERIOS PARA ESTABLECER EL SISTEMA ORGANIZACIONAL.



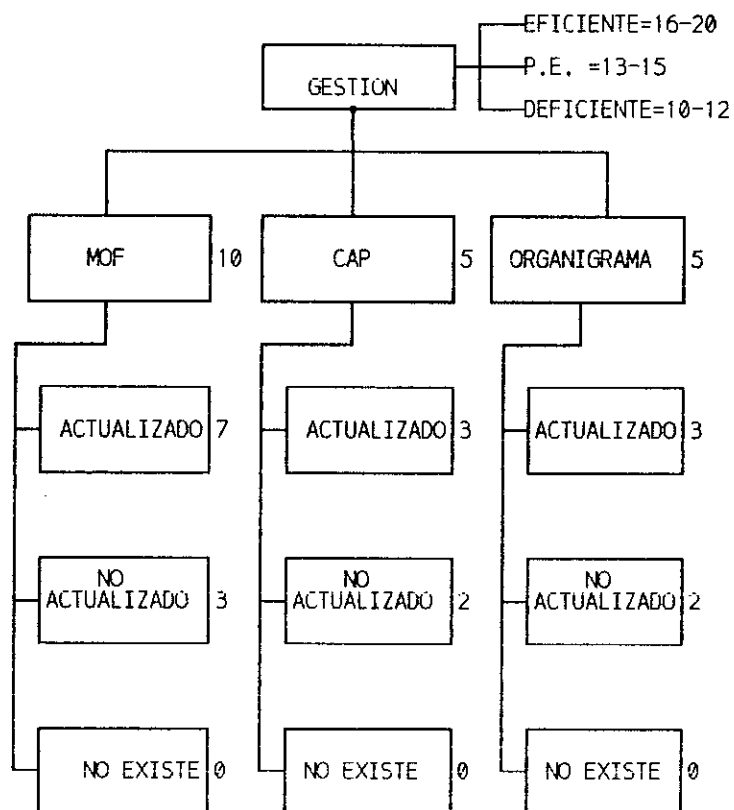
SE CONTRASTARA LOS PUNTAJES DEL CUADRO CON EL SISTEMA ORGANIZACIONAL VIGENTE DE LA F.C.A.

3.3.4. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA FORMACION PROFESIONAL.



LOS CRITERIOS DE FORMACION PROFESIONAL CON SUS RESPECTIVOS PESOS, SERVIRAN PARA ANALIZAR EL PERFIL PROFESIONAL Y EL PLAN DE ESTUDIOS.

3.3.5 . CRITERIOS PARA ESTABLECER LA GESTION.



LA MATRIZ CON SUS RESPECTIVOS PESOS, SERVIRA PARA ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION ORGANIZACIONAL.

3.4. DISEÑO DE LA INVESTIGACION.

De acuerdo con la teoría y diseño de la investigación científica y mis motivaciones como profesional para desarrollar el presente trabajo de investigación, se orienta al tipo de investigación científica básica en el nivel descriptivo, porque se basa en la ejecución de diseños exploratorios.

Es descriptiva porque se analiza y describen las variables de estudio como son: Plan de Estudios, Perfil Profesional y Organización de la Facultad de Ciencias Administrativas.

CAPITULO IV

METODOLOGIA

- 4.1. POBLACION Y MUESTRA.
 - 4.1.1. POBLACION UNIVERSO.
 - 4.1.2. MUESTRA.
- 4.2. TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS.
 - 4.2.1. EL CUESTIONARIO.
 - 4.2.2. LA ENTREVISTA.
 - 4.2.3. LA OBSERVACION DIRECTA.
 - 4.2.4. INVESTIGACION DOCUMENTAL.
- 4.3. CONTRASTACION DE HIPOTESIS.
 - 4.3.1. PERFIL PROFESIONAL.
 - 4.3.2. PLAN DE ESTUDIOS.
 - 4.3.3. FORMACION PROFESIONAL.
 - 4.3.4. SISTEMA ORGANIZACIONAL.
 - 4.3.5. RESULTADOS DE LA CONTRASTACION DE HIPOTESIS.
- 4.4. DIAGNOSTICO – ENFOQUE SISTEMICO..

CAPITULO IV

METODOLOGIA.

4.1. POBLACION Y MUESTRA.

4.1.1. POBLACION UNIVERSO

El trabajo de investigación se centra fundamentalmente en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, la misma que está conformada por los siguientes estamentos:

- Estamento Docente
- Estamento de Estudiantes
- Estamento de Personal Administrativo

Cada uno de estos estamentos, está constituido por una población universo, en el caso de los Docentes se desagrega en:

- Docentes Nombrados
- Docentes Contratados

Con respecto al personal administrativo, se encuentra constituido de la siguiente forma:

- Personal Empleado:
 - Permanente
 - Contratado por la Universidad
 - Contratado por la Facultad
- Personal Obrero

El desarrollo del Proyecto de Investigación comprenderá las siguientes unidades de estudio y categoría de análisis, a nivel de la F.C.A.

1. Autoridades y
Docentes 58
2. Administrativos 16
3. Estudiantes
9 - 10 Ciclo (97-II) es 100

conforme se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO QUE REFLEJA EL UNIVERSO Y LA MUESTRA

POBLACION INFORMANTES	UNIVERSO	MUESTRA
1. Autoridades y Docentes	58	30
2. Administrativos*	16	14
3. Estudiantes		
9no. Ciclo (97-II)	60	40
10mo. Ciclo (97-II)	40	30
TOTALES	174	114

- Nota: Personal Nombrado, Contratado por la U.N.M.S.M. y Obreros.

La muestra tomada de 114, representa más del 50% del universo, cuyo Total es de 174; la información que corresponde al universo ha sido proporcionada por las Autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas encargadas de la administración del potencial humano de la Facultad, situación que sustenta la rigurosidad del estudio.

4.1.2. MUESTRA.

Considerando la cantidad del Universo en cada grupo de informantes, se ha considerado más del 50% de cada uno; conforme se visualiza en el cuadro del numeral 4.1.1.

4.2. TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS.

Los instrumentos técnicos utilizados en el Trabajo de Investigación son: cuestionario, entrevista, observación directa y la investigación documental.

De acuerdo con las técnicas de investigación social, hubiera sido recomendable aplicar en forma conjunta los instrumentos de relevamiento de información, sin embargo el esfuerzo desplegado se ha orientado a seleccionar los mecanismos de investigación

teniendo en cuenta las características de cada estamento y su factibilidad de respuesta en el tiempo previsto

4.2.1. EL CUESTIONARIO.

Este instrumento de recolección de datos se aplicó a los estudiantes del IX y X Ciclo de la Facultad de Ciencias Administrativas y resulta aconsejable por los siguientes criterios:

- a) Cuando por cuestiones de tiempo no es factible entrevistar o establecer contacto personal con los estudiantes de quienes se requiere información.
- b) Si los datos requeridos no pueden ser suministrados inmediatamente por el informante y por el contrario se requiere de un tiempo prudencial para reunirlos.
- c) Los informantes son los Estudiantes del IX y X Ciclo de la Facultad de Ciencias Administrativas, que constituyen una muestra representativa importante para los fines del Proyecto de Investigación.

Su instrumento son las preguntas que se formulan por escrito mediante una encuesta, siendo indispensable la presencia del investigador.

Estas preguntas deberán ser claras, concisas, concretas y correctas, se orientan a la construcción de una guía diseñada de tal forma que permita evaluar con rapidez, para tal fin marcando con un aspa dentro del paréntesis de la respuesta deberá marcar, solamente una respuesta.

En el Anexo No. 1 se adjunta encuesta.

4.2.2. LA ENTREVISTA.

Esta técnica se aplicó a Autoridades, Docentes y Administrativos, es la más profusamente utilizada, para cuya realización se recomienda evitar la duplicación de la entrevista y escuchar atentamente al informante.

Su instrumento de aplicación es la:

Estructurada o Dirigida: Consiste en un interrogatorio, las preguntas se realizan sobre la base de un formulario previamente preparado.

4.2.3. LA OBSERVACION DIRECTA.

La observación directa permite observar la operatividad organizativa de la Facultad de Ciencias Administrativas como se ejecuta realmente cada procedimiento estudiado, quién es el encargado de ejecutar cada una de las operaciones de cada procedimiento.

Básicamente los efectos observados se orientan a contemplar el comportamiento del potencial humano dentro del contexto organizacional de la Facultad, verificando su grado de participación e identificación institucional.

4.2.4. INVESTIGACION DOCUMENTAL.

Se refiere principalmente al conocimiento que se toma en archivos y registros fundamentalmente con el ánimo de constatar la veracidad de datos obtenidos por otras fuentes sobre acciones ejecutadas en el pasado.

Secundariamente tiene el propósito de extraer información complementaria y adicional relacionada con la ejecución de los procedimientos y que en algunos casos no es posible obtener en forma precisa a través de entrevistas,

cuestionarios u observación directa. Concretamente la Investigación Documental permite disponer de datos de los procedimientos con relación a antecedentes legales y administrativos, informes de estudios y trabajos sobre la materia, etc. como por ejemplo:

Disposiciones Legales del Sistema Universitario.

- ° Constitución Política del Estado, Ley de la Universidad Peruana (Ley 23733).
- ° Estatuto de la U.N.M.S.M. promulgado el 22 de Setiembre de 1984.
- ° Proyecto de Reglamento Interno de la U.N.M.S.M. - 1993.

Instrumentos Legales de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública.

Por disposición del Supremo Gobierno, nuestro país en esta última década se encuentra en proceso de reestructuración y reorganización el aparato estatal, situación que ha motivado la racionalización de entidades públicas, en las cuales también se comprendieron a Organismos Rectores de la Administración Pública, como es el caso del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que tenía a su cargo la conducción de los siguientes sistemas administrativos:

- Sistema de Personal
- Sistema de Abastecimiento
- Sistema de Racionalización, y

■ Sistema de Capacitación

De igual forma, fue desactivado el Instituto Nacional de Planificación (INP)

A continuación se precisan las leyes orgánicas vigentes que norman el accionar de los Sistemas Administrativos, que inciden en el comportamiento organizacional:

- a) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Contraloría General de la República disposiciones complementarias y disposiciones transitorias.
- b) Ministerio de Economía y Finanzas. Leyes de Presupuesto General de la República y normas de planificación, contabilidad y tesorería.
- c) Instituto Nacional de Estadística. Ley Orgánica-Sistema Nacional de Estadística, etc.

CONTRASTACION DE HIPÓTESIS

4.3

CONTRASTACION DE HIPOTESIS

Se emplearán los métodos cuantitativos que se reflejarán en cuadros estadísticos con sus correspondientes interpretaciones cualitativas; esta técnica posibilitará consistenciar la información procesada.

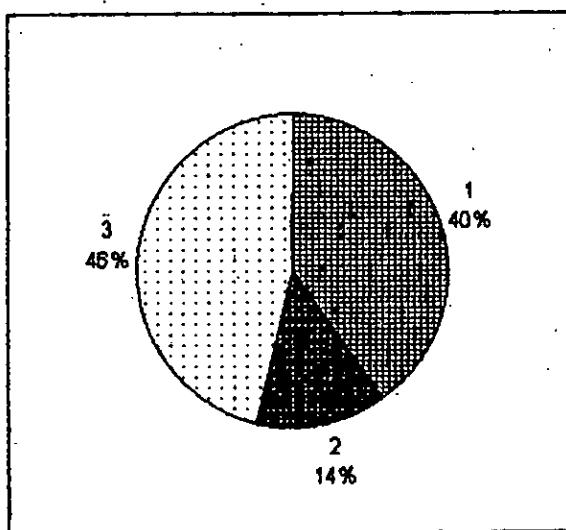
4.3.1. PERFIL PROFESIONAL

RESULTADOS DE LA ENCUESTA PRACTICADA A LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS REFERIDAS AL PERFIL PROFESIONAL

1. ¿El Perfil Profesional de la Facultad de Ciencias Administrativas apunta a una formación de la Ciencia Administrativa?

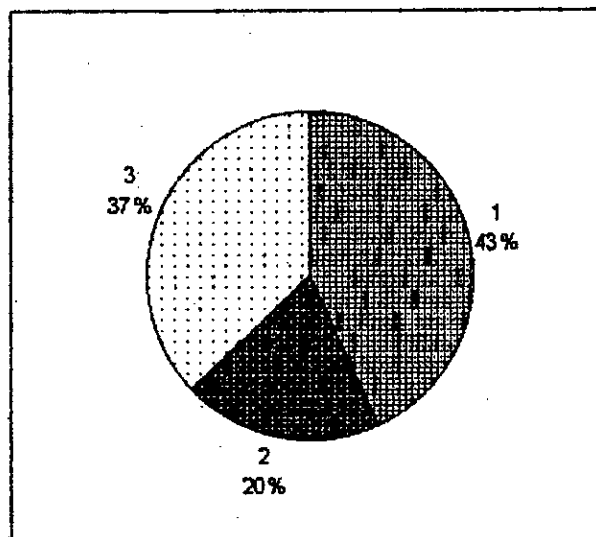
ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
28	10	32	70	40	14	46	100

**COMENTARIO**

La encuesta realizada a los estudiantes señala que el 40% opina en forma positiva, el 14% regularmente y el 46% negativamente, con respecto al perfil profesional y su incidencia en la formación profesional de la Ciencia Administrativa, denotándose una incidencia negativa.

2. ¿Los cursos que usted estudia se orientan al Perfil Profesional del Administrador?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
30	14	26	70	43	20	37	100

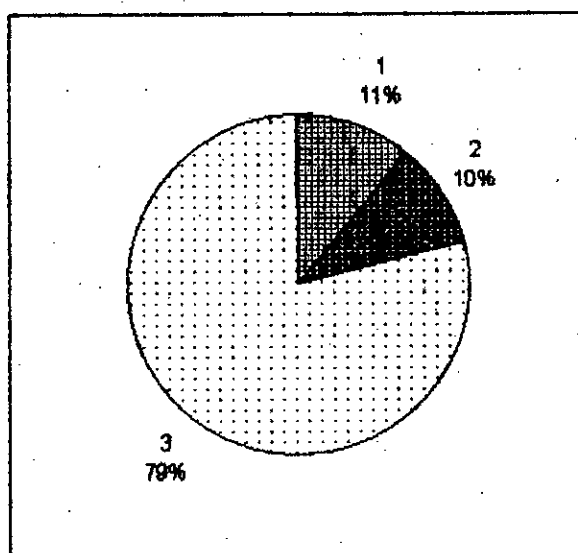


COMENTARIO:

La encuesta realizada a los estudiantes, con respecto a la pregunta de los cursos que estudia se orientan al perfil profesional del Administrador, las respuestas reflejan que un 43% opinan afirmativamente, el 20% regularmente y un 37% negativamente, situación que refleja una tendencia equilibrada.

3. ¿Cree usted que los cursos que estudia tienden al logro de un Perfil Profesional para ser empresario?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
08	07	55	70	11	10	79	100

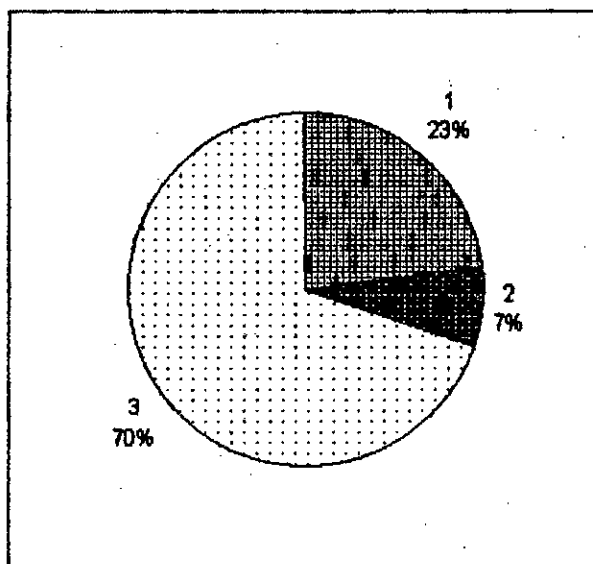


COMENTARIO:

Con respecto a la pregunta especificada, se establece que sólo el 11% respondió afirmativamente y el 10% en forma regular, frente a un 79% cuya opinión fue negativa, situación que demuestra que el perfil profesional no se orienta a la función empresario.

4. ¿Los estudios recibidos en la Fac. de Cc. Administrativas, le posibilitará desempeñarse en cualquier tipo de empresa?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
16	05	49	70	23	07	70	100

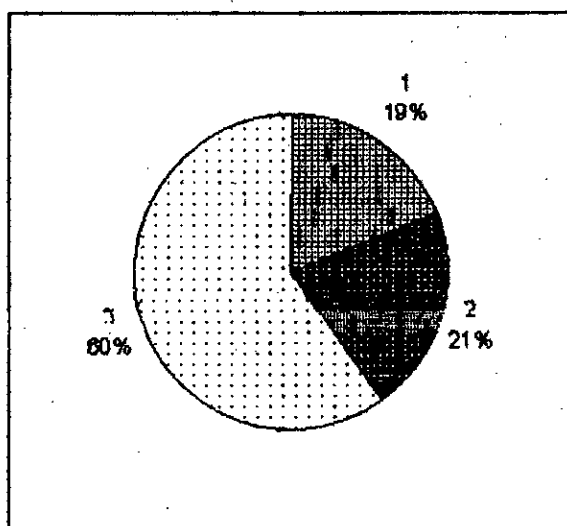


COMENTARIO:

Los porcentajes establecidos para esta pregunta, fluctúan entre un 23% en forma positiva, 7%, regularmente y 70% negativamente, demostrándose de que los estudios recibidos no garantizan al estudiante a desenvolverse en cualquiera de las modalidades empresariales existentes en el país.

5. ¿ Los procesos técnicos contenidos en las asignaturas, responden a criterios validados por la administración moderna?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
13	15	42	70	19	21	60	100

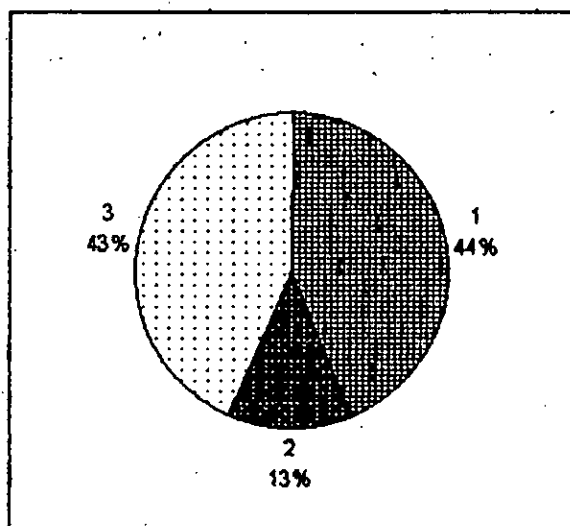


COMENTARIO:

Los porcentajes demuestran que el 60% de estudiantes no consideran que las asignaturas impartidas contengan procesos técnicos validados por la administración moderna, con relación a un 21% regularmente y un 19% negativamente. Esta situación amerita una revisión integral a las contenidas de las asignaturas, fundamentalmente las referidas a la especialidad porque la Ciencia Administrativa vienen evolucionando en forma permanente a nivel de sus instrucciones técnicas.

6. ¿ Usted está en capacidad de desarrollar procesos técnicos en las diversas disciplinas de su especialidad?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
31	09	30	70	44	13	43	100

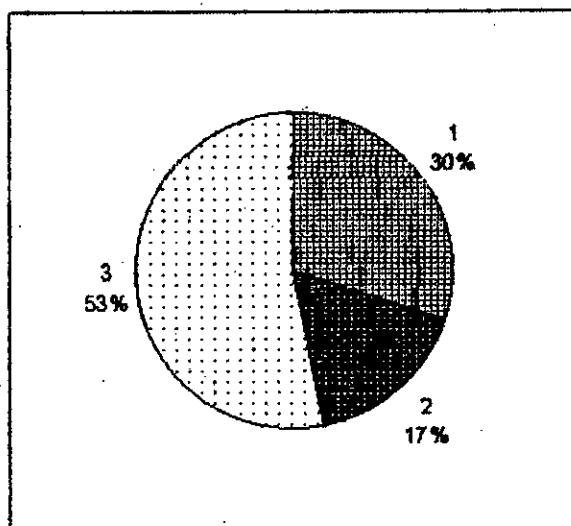


COMENTARIO:

Las respuestas de los estudiantes ante esta pregunta se encuentran polarizadas, mientras que un 44% opina positivamente, un 43% negativamente y un 13% regularmente. La explicación es que los estudiantes asimilan el desarrollo de los procesos técnicos en cada una de las asignaturas, sin embargo también se refleja un alto porcentaje que la formación se orienta a un marco teórico.

7. ¿ Está usted capacitado para formalizar y constituir empresa?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
21	12	37	70	30	17	53	100

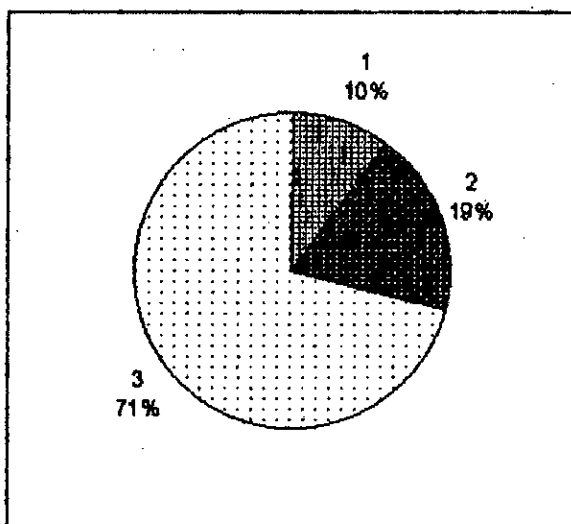


COMENTARIO:

El 53% responde negativamente, el 17% regularmente y el 30% afirmativamente. El análisis de estos porcentajes demuestran a que el perfil profesional del Administrador, no se orienta a la función empresario, situación que requiere un replanteamiento porque la formación profesional del Administrador está íntimamente relacionado al sector empresarial en todas sus etapas.

8. ¿Está usted en capacidad de organizar empresas?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
07	13	50	70	10	19	71	100

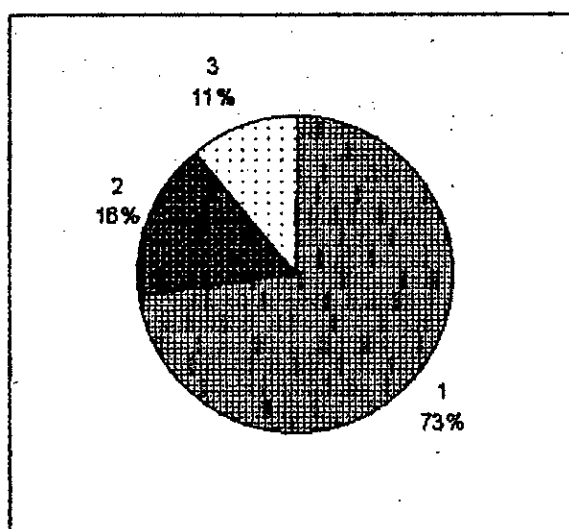


COMENTARIO:

El 71% responde negativamente, el 19% regularmente y el 10% afirmativamente, el significado de estos porcentajes reflejan que el actual perfil profesional no recoge una de las cualidades más importantes del Administrador que en el de diagnosticar, diseñar e implementar organizaciones empresariales, situación que requiere ser revertida.

9. ¿Usted podría asumir liderazgo en el ejercicio profesional?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
51	11	08	70	73	16	11	100

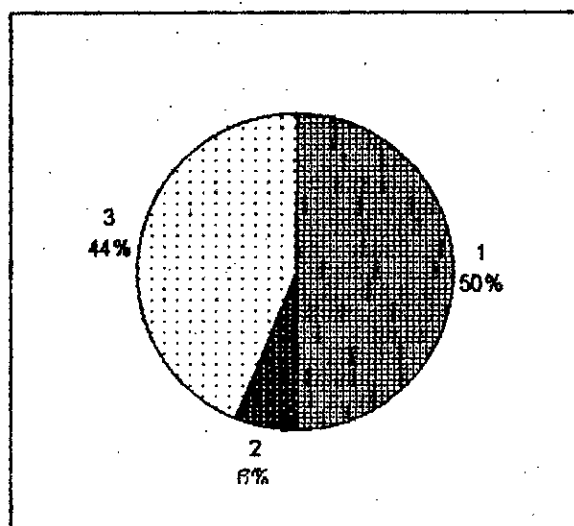


COMENTARIO:

Los estudiantes responden son un 73% afirmativamente, el 16% regularmente y 11% negativamente, o sea que el perfil profesional vigente si se orienta a desarrollar las cualidades de liderazgo del futuro Administrador.

10. ¿En una Economía de mercado asumiría un rol competitivo?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
35	04	31	70	50	08	44	100



COMENTARIO:

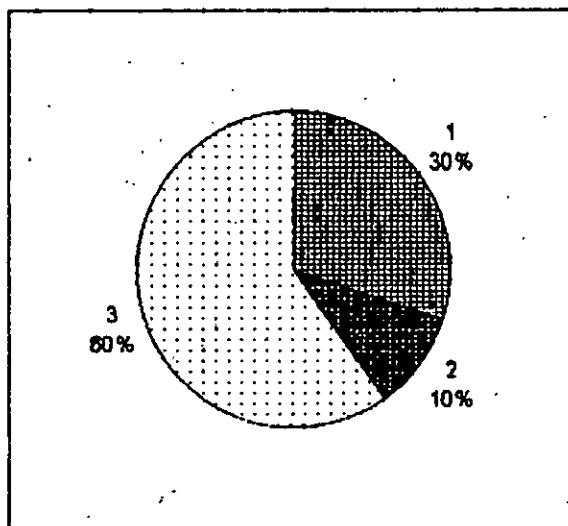
La tendencia es equilibrada con respecto a un 50% que responde afirmativamente frente a un 44% negativamente y un 6% regularmente. La explicación es que los contenidos de las asignaciones dictadas por los Docentes, se orientan a casos prácticos dentro de una economía de mercado señalados en la Constitución Política del Estado, lo cual hace que el Administrador se vuelva competitivo para garantizar la supervivencia empresarial.

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PRACTICADA A LAS AUTORIDADES Y DOCENTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA U.N.M.S.M.

ENTREVISTA ESTRUCTURADA REFERIDA AL PERFIL PROFESIONAL

1. ¿EL Perfil Profesional del Administrador para ustedes?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
09	03	18	30	30	10	60	100

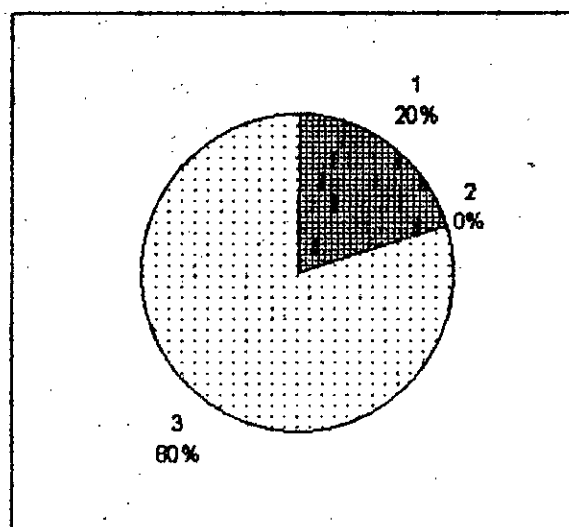


COMENTARIO:

La pregunta formulada a las Autoridades y Docentes en la entrevista estructurada reflejan que el 60% considera como no satisfactorio el actual perfil profesional del Administrador, debido a que las propuestas de perfil profesional no responden a las funciones y cualidades que debe tener el Administrador moderno, el mismo que necesariamente tiene que sustentarse en un plan de estudios donde existan asignaturas de la especialidad y otras complementarias dentro de una concepción integral; así como guarden correspondencia con la oferta del mercado laboral.

2. ¿Usted ha participado en la elaboración del Perfil Profesional?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
08	—	24	30	20	—	80	100



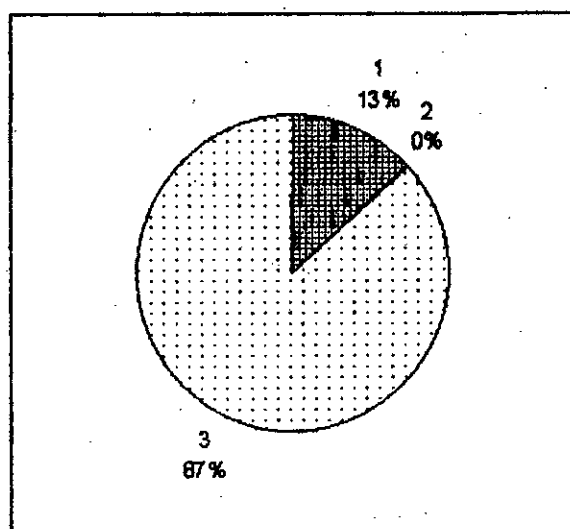
COMENTARIO:

La entrevista practicada refleja que el 80% de los Docentes y Autoridades no han participado directamente en la formulación del perfil profesional, sólo el 20% ha participado.

El análisis de esta respuesta es que existe una tendencia a que solo la comisión de trabajo formule el perfil profesional, quedando el estudiante docente y algunas autoridades al margen de cualquier participación directa, situación que requiere ser replanteada.

3. ¿El Perfil Profesional está de acuerdo con el entorno empresarial?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
04	—	26	30	13	—	87	100



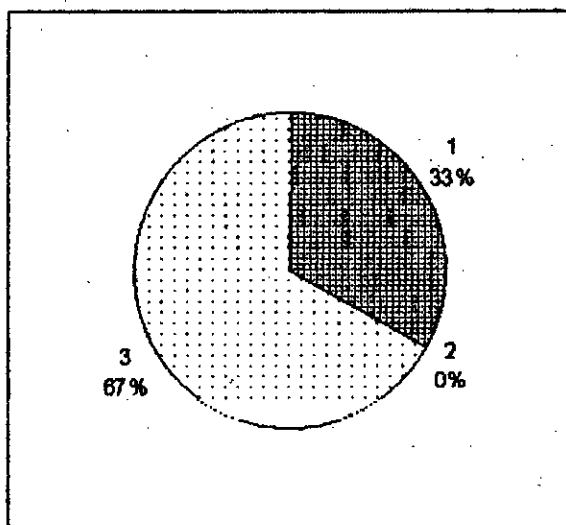
COMENTARIO:

El 87% de los docentes y autoridades opina que el perfil profesional no responde al entorno empresarial frente al 13% que opina afirmativamente.

Lamentablemente existe una severa distorsión al momento de formular el perfil profesional al no tomar en cuenta aquellos factores, variables, e indicadores de los sectores productivos-sociales y de servicio que se desarrollan en el ámbito empresarial público y privado.

4. ¿El Perfil Profesional guarda compatibilidad con las exigencias del desarrollo nacional?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
10	—	20	30	33	—	67	100



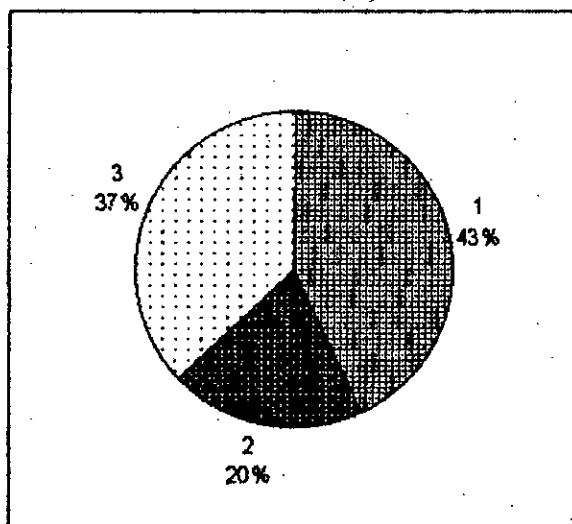
COMENTARIO:

El 67% opina por su no satisfacción del perfil profesional con relación a las exigencias del desarrollo nacional, frente a un 33%.

Los perfiles profesionales deben recoger los lineamientos de política nacional contemplados en los planes de gobierno, planes de desarrollo o mensajes presidenciales, para tomar contacto con la orientación que da el gobierno en los diversos sectores y muy particularmente con el rol del Administrador en la reactivación del desarrollo nacional.

5. ¿El Perfil Profesional recoge las innovaciones de la modernización de la Ciencia Administrativa?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
13	08	11	30	43	20	37	100



COMENTARIO:

El 43% de los entrevistados responde en forma satisfactoria, el 20% adecuadamente y el 37% en forma no satisfactoria.

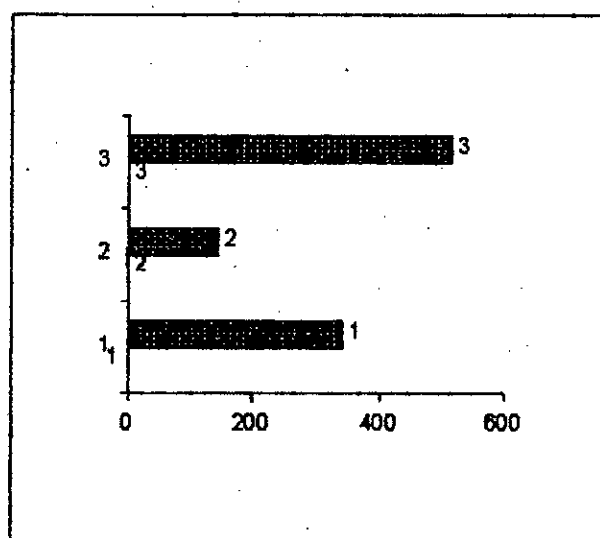
El análisis consiste en que definitivamente se hacen esfuerzos por mejorar el perfil profesional, pero se requiere contar con la asistencia de profesionales especializados en dicho campo para comprender las innovaciones que se dan en la Ciencias Administrativa.

ASPECTOS RESTRICTIVOS DEL PERFIL PROFESIONAL - FCA - UNMSM

Del análisis realizado al Perfil Profesional del Administrador actual, encontramos las siguientes observaciones:

A. OPINION DE LOS ALUMNOS:

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
240	100	360	700	343	143	514	1000



COMENTARIO:

Si partimos de que la encuesta tiene 10 preguntas y la muestra es de 70 alumnos por pregunta, no da un total 700 respuestas.

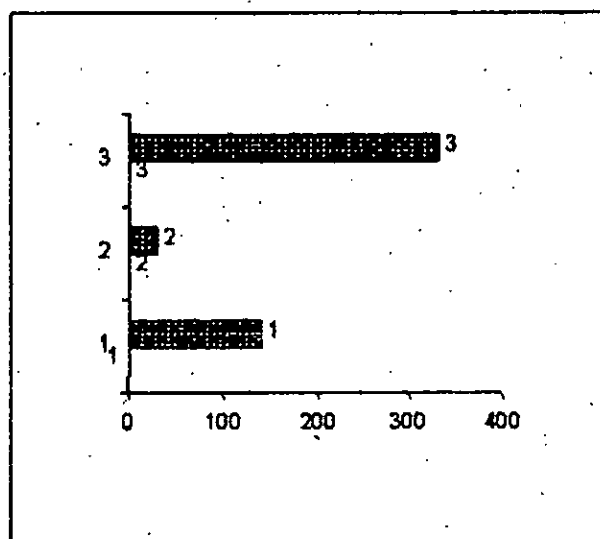
Sobre la base de 1000%, los porcentajes reflejan que el 514% de respuestas no están de acuerdo con el perfil profesional a que se orienta el plan de estudios vigente de la carrera profesional de Administración, en razón de que no están precisadas con nitidez las funciones y cualidades que debe tener un administrador en una gestión empresarial moderna.

Sin embargo, existen un 134% que opina regularmente y un 343% afirmativamente.

Esta tendencia que es el reflejo de las encuestas realizadas a los alumnos de la carrera profesional de Administración plantea una revisión del perfil profesional frente a las exigencias de la Ciencia Administrativa Moderna y de su contribución al desarrollo nacional.

B. OPINION DE LAS AUTORIDADES Y DOCENTES:

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
42	09	99	150	139	30	331	500



COMENTARIO:

La entrevista contiene 5 preguntas para una muestra de 30 Autoridades – Docentes, nos da 150 respuestas, que llevados en términos porcentuales es 500%.

El estamento Autoridades y docentes de la FCA opina que el 331% encuentra no satisfactorio el perfil profesional frente al 30% adecuadamente y un 139% satisfactoriamente.

Los resultados de la entrevista refleja la necesidad de actualizar el perfil profesional, tomando en cuenta el entorno empresarial, desarrollo nacional y la modernización de la Ciencia Administrativa.

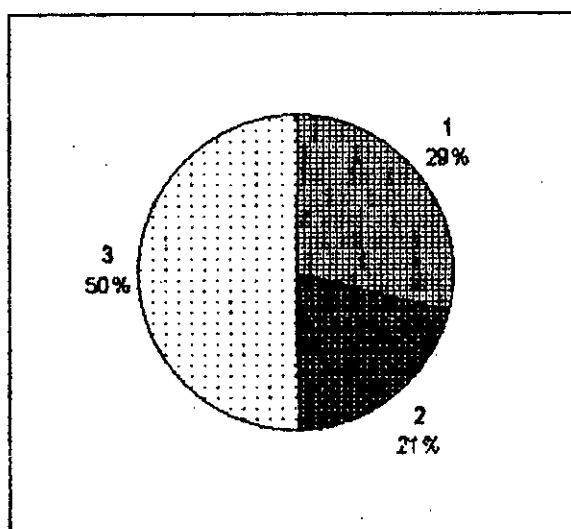
4.3.2 PLAN DE ESTUDIOS

RESULTADOS DE LA ENCUESTA PRACTICADA A LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS REFERIDAS AL PLAN DE ESTUDIO

1. ¿Conoce las áreas del Plan de Estudios de su formación Profesional?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
20	15	35	70	29	21	50	100



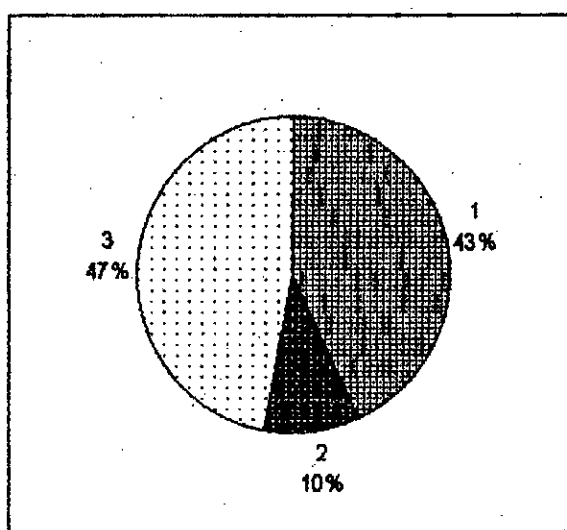
COMENTARIO:

Los estudiantes opinan en un 50% no conocer las áreas del plan de estudios frente a 21% regularmente y un 29% afirmativamente.

La explicación es que los planes de estudios no son difundidos adecuadamente al estamento estudiantil.

2. ¿Los syllabus desarrollado por sus docentes cuentan con sumillas?

ALTERNATIVAS				PORCÉNTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
30	07	33	70	43	10	47	100



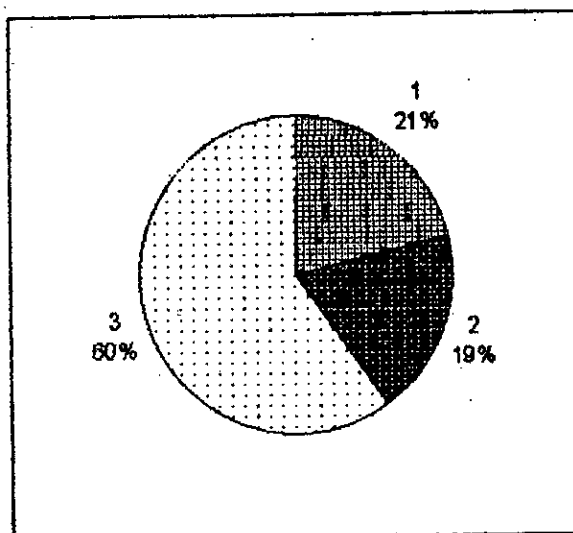
COMENTARIO:

La tendencia porcentual es equilibrada, 47% opina negativamente frente al 10% regularmente y 43% positivamente.

El análisis es que no existe uniformidad en la presentación de los syllabus por parte del estamento docente, dentro de las cuales están las sumillas.

3. ¿Las sumillas presentadas en el syllabus, están en coherencia con el Perfil Profesional?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
15	13	42	70	21	19	80	100



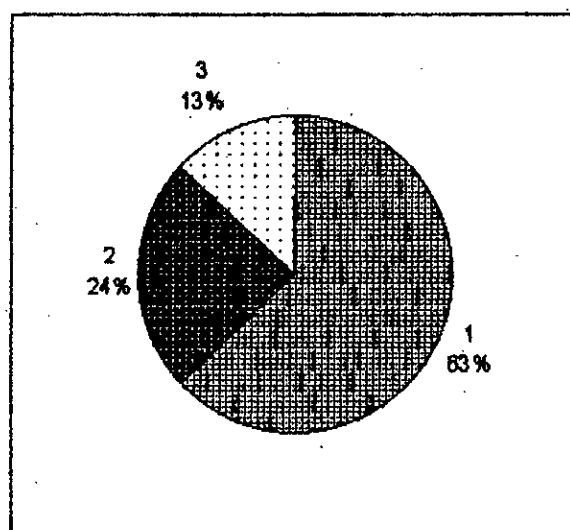
COMENTARIO:

El 60% de encuestados afirman negativamente con relación al 19% regularmente y 21% positivamente.

El análisis de la tendencia negativa es que al no tener conocimiento del perfil profesional es improbable que guarde coherencia con las sumillas.

4. ¿Los syllabus presentan objetivos?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
44	17	09	70	63	24	13	100



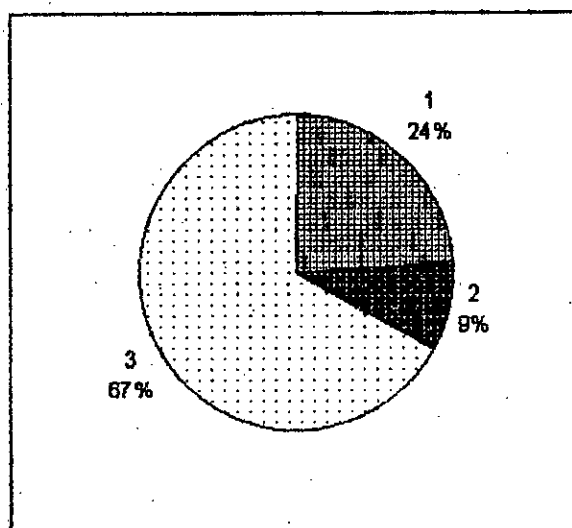
COMENTARIO:

El 63% de los encuestados opina positivamente con relación al 24% regularmente y 13% negativamente.

El análisis responde en que los syllabus contiene por lo general los objetivos, pero es necesario precisar que éstos no responden a las sumillas en términos generales, situación que requieren ser revertidas.

5. ¿Los objetivos guardan coherencia con las sumillas?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
17	08	47	70	24	09	87	100



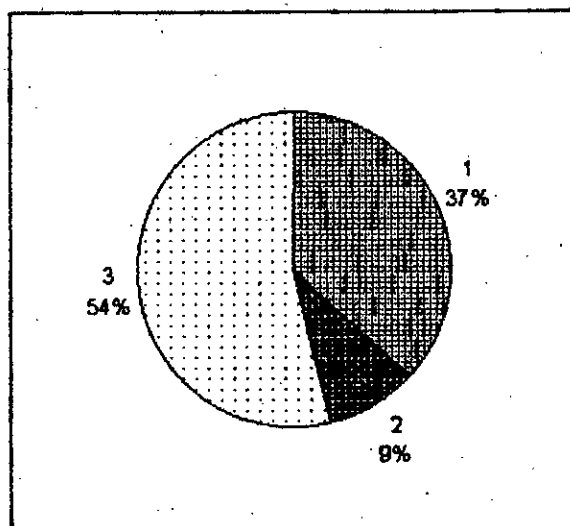
COMENTARIO:

La encuesta señala que el 67% responde negativamente, el 9% regularmente y el 24% positivamente.

El análisis nos indica que al no existir sumillas en los syllabus, en la mayoría de los casos no puede haber coherencia con los objetivos.

6. ¿Los contenidos responden a las sumillas?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
26	08	38	70	37	09	54	100



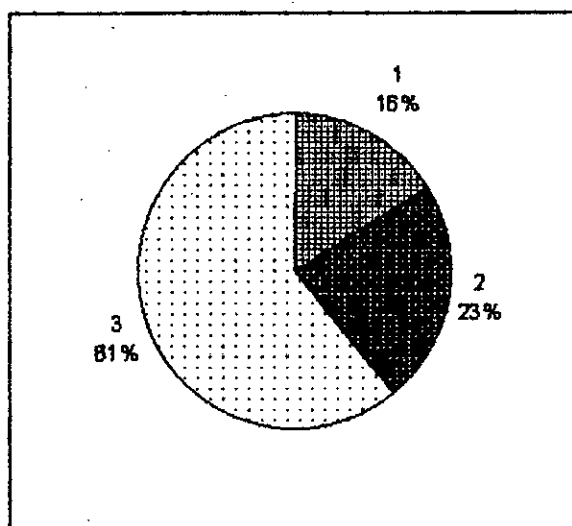
COMENTARIO:

El 54% responde negativamente, el 9% regularmente y el 37% afirmativamente.

El análisis nos refleja que los contenidos no responden a las sumillas.

7. ¿Los contenidos responden a los objetivos?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
11	16	43	70	16	23	61	100



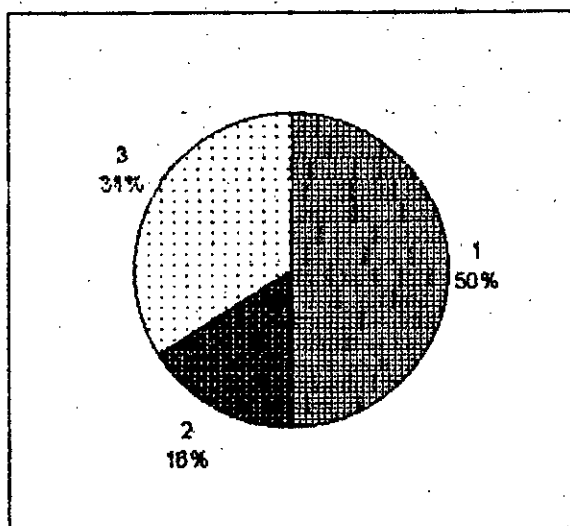
COMENTARIO:

El 61% de los encuestados responden negativamente frente a un 23% regularmente y 16% positivamente.

El análisis es que los estudiantes en su gran porcentaje consideran que los contenidos no responden a los objetivos.

8. ¿Conoce el Plan de Estudios?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
35	11	24	70	50	16	34	100



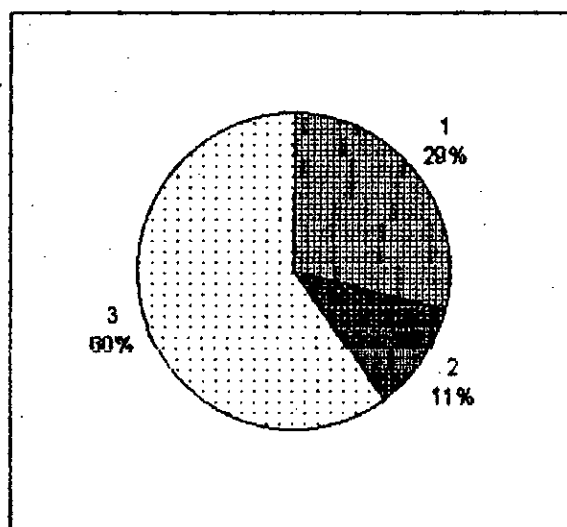
COMENTARIO:

Los estudiantes opinan en un 50% conocer el plan de estudios, frente a un 16% regularmente y un 34% negativamente.

El análisis de estos porcentajes es que la Facultad al iniciar el semestre Académico hace entrega del Plan de Estudios.

9. ¿Los contenidos están debidamente estructurados (secuencia de contenidos)?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
20	08	42	70	28	11	60	100



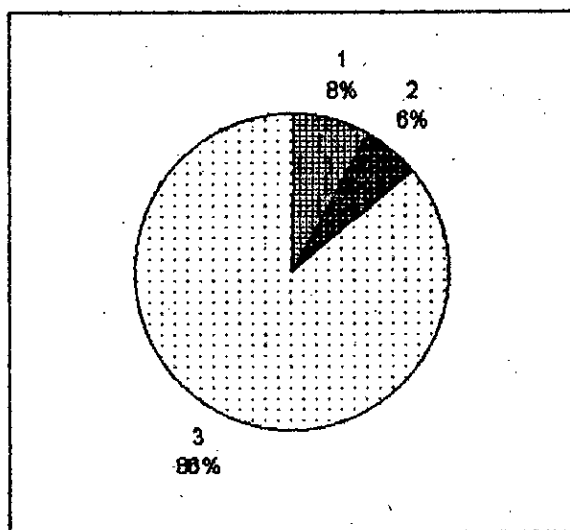
COMENTARIO:

El 60% opina que no hay secuencia de contenidos, un 11% regularmente y un 29% afirmativamente.

El análisis de estas respuestas obedece a que no se cuenta con un diagrama de bloques, donde se precise la secuencialidad de contenidos de las asignaturas.

10. ¿Usted ha participado en la elaboración de su Plan de Estudios?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
06	04	80	70	08	06	86	100



COMENTARIO:

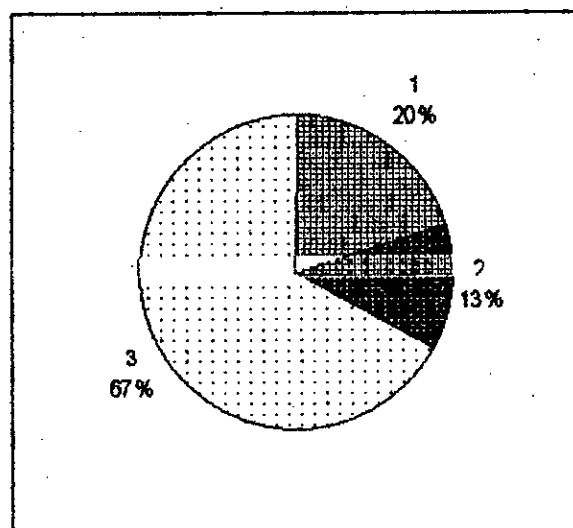
Los estudiantes opinan en un 86% que no han participado en su plan de estudios frente a 6% regularmente y 8% afirmativamente, que probablemente han participado en la comisión de trabajo para su confección.

**RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PRACTICADA A LAS AUTORIDADES Y
DOCENTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA U.N.M.S.M.**

ENTREVISTA ESTRUCTURADA REFERIDA AL PLAN DE ESTUDIOS

1. ¿Cómo calificaría el Plan de Estudios de la F.C.A?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
08	04	20	30	20	13	67	100



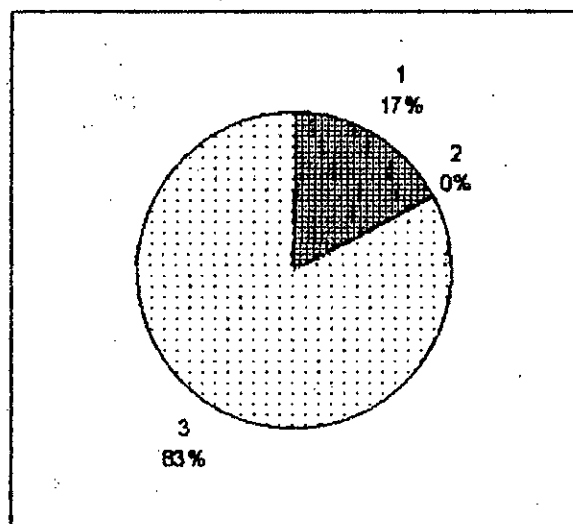
COMENTARIO:

El porcentaje de 67% refleja en la entrevista que las autoridades y docentes no se encuentran satisfecho con el Plan de Estudios vigente, parte al 13% adecuadamente y 20% satisfactorio.

El análisis nos señala que el actual plan de estudios tiene que ser revisado y fundamentalmente debería garantizarse la participación de la planta docente en su elaboración.

2. ¿Ha participado usted en la elaboración del Plan de estudios?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
05	—	25	30	17	—	83	100



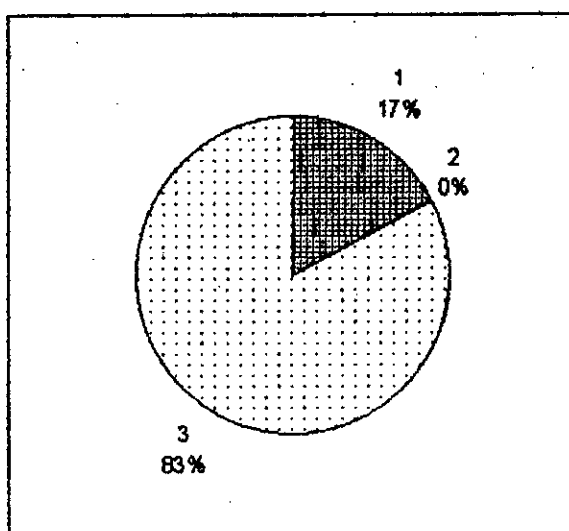
COMENTARIO:

El 83% señala que no ha participado en la elaboración del Plan de estudios y el 17% restante precisa su participación.

Este desbalance negativo nos indica la necesidad de conformar comisiones de trabajo donde se debería garantizar la participación del personal docente.

3. ¿Interviene usted en la evaluación del Plan de Estudios?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
05	—	25	30	17	—	83	100



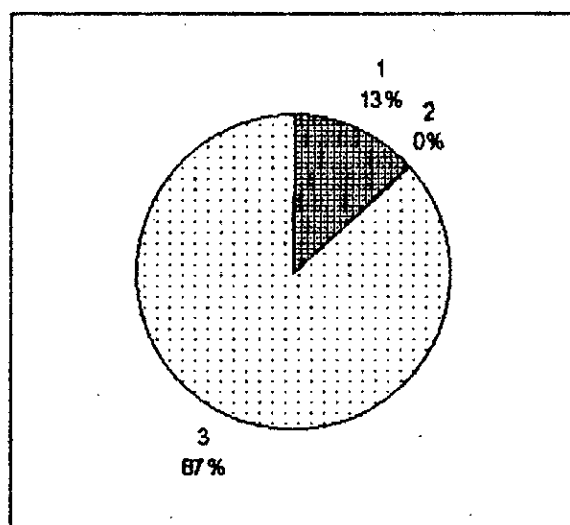
COMENTARIO:

El 83% manifiesta no participar en la evaluación del Plan de estudios y el 17% restante manifiesta su participación.

La eficiente evaluación del Plan de Estudios está condicionado a la participación del estamento docente de la facultad, situación que posibilitaría solucionar integrales a la problemática planteada en la evaluación.

4. ¿Usted se considera preparado para elaborar un eficiente Plan de estudios?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
04	—	28	30	13	—	87	100

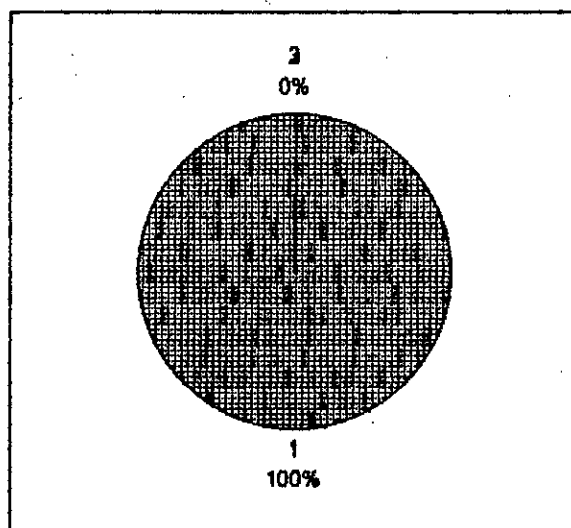


COMENTARIO:

El 87% de los docentes y autoridades manifiestan no estar preparados para elaborar un eficiente Plan de estudios, en razón de que no tienen conocimiento de la tecnología educativa moderna frente a un 13% que responde afirmativamente.

5. ¿Considera usted que los docentes de la F.C.A. requieren una capacitación en la elaboración del Perfil Profesional y Plan de Estudios, por especialistas en dichas áreas?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
30	—	—	30	100	—	—	100



COMENTARIO:

El 100% de los docentes y autoridades solicitan una capacitación especializada para elaborar el perfil profesional y plan de estudios de la F.C.A.

ASPECTOS RESTRICTIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA FCA - UNMSM

A. DISTRIBUCION POR AREAS :

Para un mejor análisis de la distribución por áreas, se plantea el siguientes esquema:

<u>OTRAS AREAS</u>	<u>CREDITOS</u>
- Area Matemáticas	27
- Area Informática	13
- Area de Ciencias Sociales	40
- Area de Economía	7
- Area Promoc. Empresarial	15
- Area Finanzas	23
- Area Operaciones	12
- Area de Mercadotecnia	24

	161
<u>AREAS DE LA CARRERA PROFESIONAL</u>	
- Prácticas Pre-Profesionales	5
- Area de recursos Humanos	8
- Area teoría Administrativa	16
- Area Gestión Empresarial	50

	79
TOTAL	<u>240</u>

En este cuadro sintético se visualiza el desbalance entre las asignaturas propias de la carrera profesional (79 créditos) y de las otras que la refuerzan (161 créditos), situación que requiere de una rectificación en razón a la importancia que debe existir en las Asignaturas de la Carrera Profesional de la Administración, para evitar distorsiones que podrían presentarse con los estudiantes al concluir su formación de pre-grado.

B. SUMILLAS :

El Plan de Estudios de la Facultad de Ciencias Administrativas aprobado, sólo señala la siguiente información:

- Semestre Académico
- Código del Curso
- Denominación de la Asignatura
- Número de créditos, horas teoría y práctica, y
- Describe brevemente el contenido de la asignatura

En consecuencia no precisa las sumillas por cada asignatura.

C. OBJETIVOS:

El Plan de Estudios vigente, no especifica los objetivos generales y específicos por cada asignatura.

Sin embargo se empleará el gráfico de BLOONN para analizar las asignaturas con relación a un conjunto de variables, para conocer su tendencia con respecto al dominio cognitivo, afectivo y psicomotor, en la cual podrían estar comprendidos.

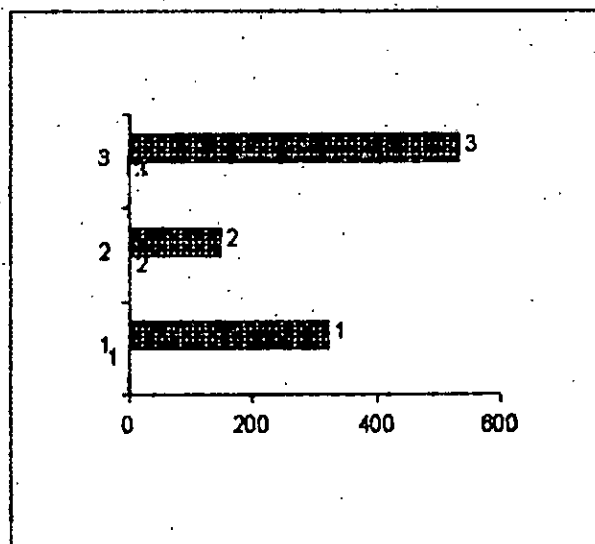
D. CONTENIDOS:

Al no existir coherencia entre la sumillas, el objetivo y los contenidos de la asignatura, se produciría un resquebrajamiento de la estructura del Plan de estudios y del Perfil Profesional, por las siguientes motivaciones:

- No es viable técnicamente, que los Docentes en forma individual elaboremus Syllabus del curso, sin tener un marco orientador uniforme de correspondencia entre las variables que la conforman y el Plan del Estudio aprobado.
- En el Plan de Estudios se debería demostrar la coherencia de las sumillas, objetivos y contenidos de los cursos, situación que no se da por las motivaciones expuestas.
- En el Plan de Estudios de la F.C.A., no se tomó en cuenta la íntima relación de éste con el Perfil Profesional.
- En consecuencia el desarrollo de los contenidos de los cursos en estas circunstancias, podría generar severas distorsiones en la formación profesional al estudiante de la Ciencia Administrativa.

I. OPINION DE LOS ALUMNOS:

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
224	103	373	700	320	148	532	1000



COMENTARIO:

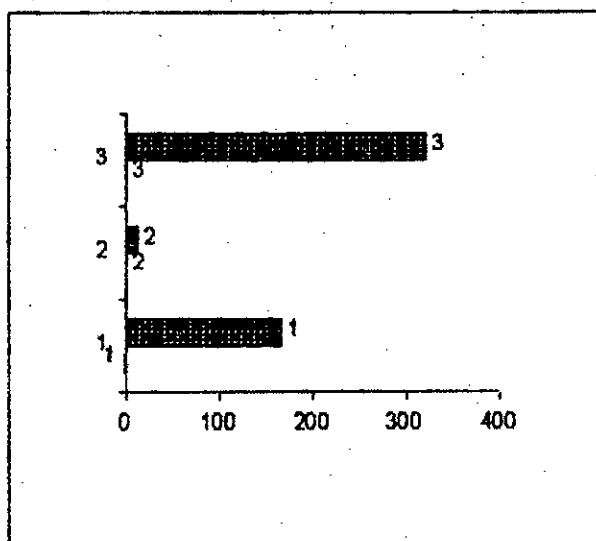
Si tomamos en cuenta que son 10 preguntas y la muestra es de 70 alumnos por pregunta, Nos da un total de 700 respuestas.

Sobre la base de 1000%, el 532% no está de acuerdo con los contenidos del Plan de Estudios vigente, por carecer de sumillas y objetivos en su mayoría y fundamentalmente por no existir coherencia entre sumillas, objetivos y contenidos, guardando secuencialidad entre las asignaturas.

Sin embargo existe un 148% que opina regularmente y un 300% en forma positiva, situación que requiere de una revisión y propuesta de un nuevo Plan de Estudios.

F. OPINION DE LAS AUTORIDADES Y DOCENTES:

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
50	04	96	150	167	13	320	500



COMENTARIO:

Este análisis resumen está referido a 5 preguntas estructuradas y la muestra es de 30 entrevistas practicadas a autoridades y docentes, lo que nos da 150 respuestas.

Bajo este contexto el porcentaje máximo es de 500%, descomponiéndose en 320% no satisfechos con la elaboración, evaluación, preparación y capacitación respecto al Plan de Estudios de la P.C.A., frente a 13% adecuadamente y 167% satisfecho, precisando en este último que está comprendida la capacitación del personal docente en su totalidad.

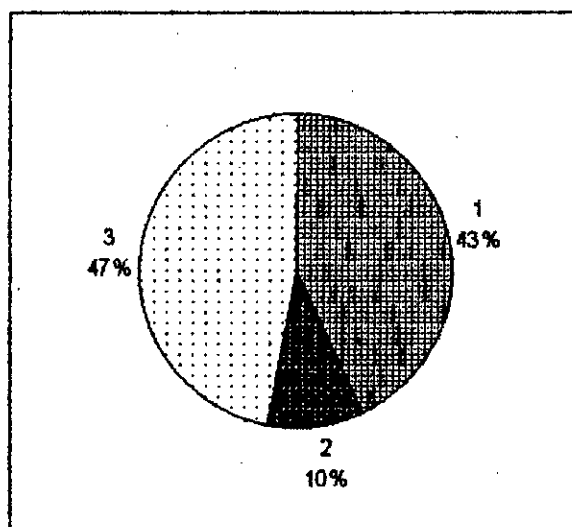
4.3.3 FORMACION PROFESIONAL

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PRACTICADA A LAS AUTORIDADES Y DOCENTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

ENTREVISTA ESTRUCTURADA REFERIDA A LA FORMACION PROFESIONAL

1. ¿La formación profesional está de acuerdo a las demanda del mercado laboral?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
13	03	14	30	43	10	47	100



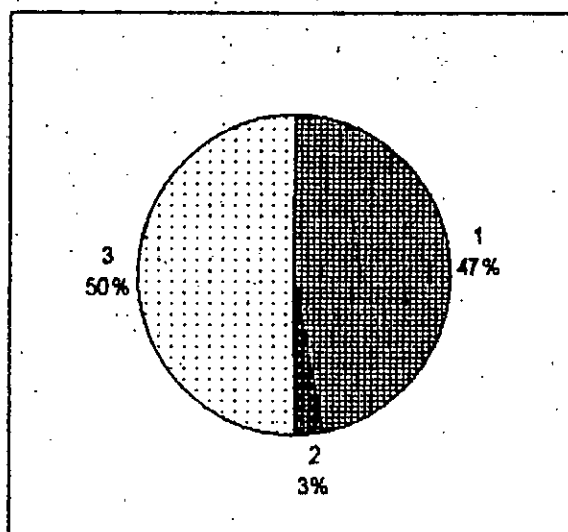
COMENTARIO:

El 47% opina no satisfactoriamente, frente al 10% adecuadamente y el 43% satisfactoriamente.

El problema central que se me manifiesta en la entrevista es que debería existir una agresiva política de acercamiento con las organizaciones empresariales del país para conocer sus requerimientos.

2. ¿La formación profesional que se imparten en la F.C.A. está de acuerdo con la Ciencia Administrativa moderna?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
14	01	15	30	47	03	50	100



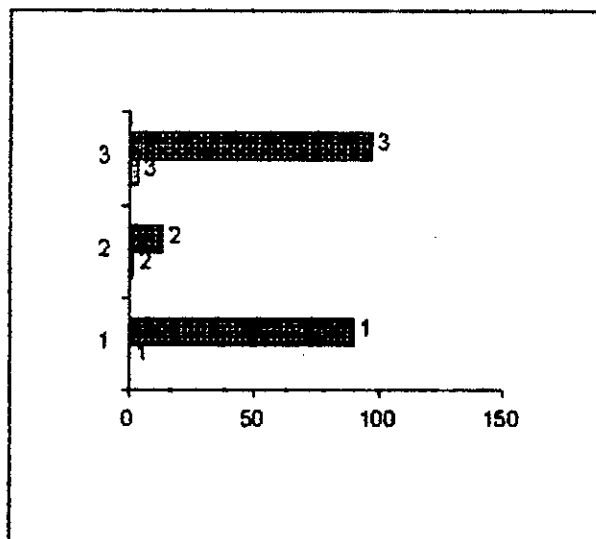
COMENTARIO:

El 50% de los entrevistados no se encuentran satisfechos con la formación profesional que se desarrolla en la F.C.A., frente a un 3% adecuadamente y 47% satisfactoriamente.

En la formación profesional del Administrador se deben incorporar asignaturas, cuyos contenidos guarden armonía con el desarrollo de la ciencia Administrativa moderna.

OPINION DE LOS DOCENTES Y AUTORIDADES SOBRE LA FORMACION PROFESIONAL

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
27	04	29	60	90	13	97	200



COMENTARIO:

Las dos preguntas contenidas en la entrevista practicada a una muestra de 30 autoridades y docentes nos dan una combinación de 60 respuestas, que llevados a porcentajes totales nos da 200%.

El 97% no está satisfecho con la formación profesional, porque no responde al mercado laboral y al desarrollo de la Ciencia Administrativa frente a un 13% adecuadamente y un 90% en forma satisfactoria.

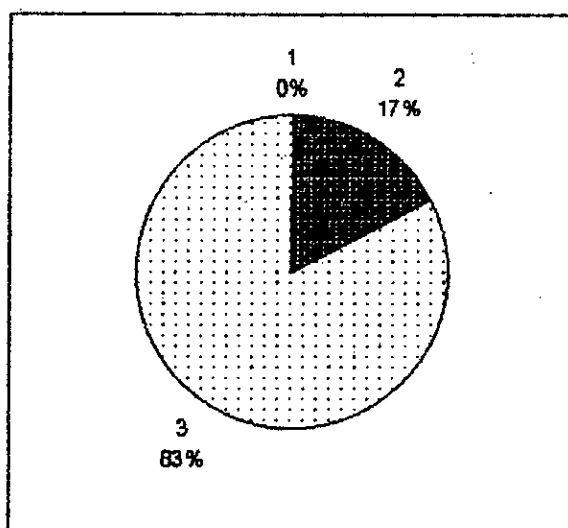
4.3.4 SISTEMA ORGANIZACIONAL

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PRACTICADA A LAS AUTORIDADES Y DOCENTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

ENTREVISTA ESTRUCTURADA REFERIDA AL SISTEMA ORGANIZACIONAL

1. ¿Se encuentra formalizada la organización de la F.C.A.?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
—	05	25	30	—	17	83	100



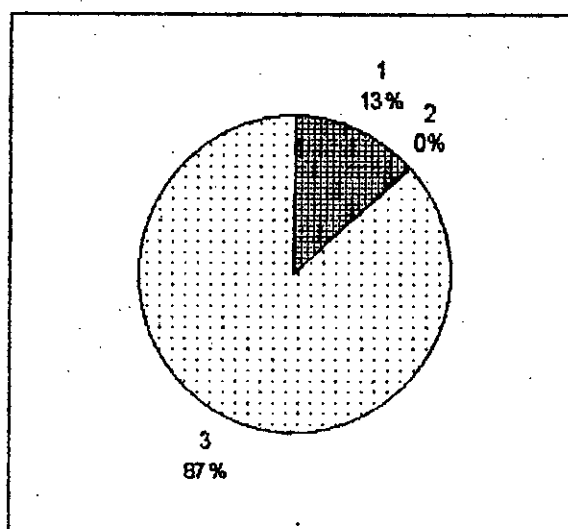
COMENTARIO:

El 83% de los docentes y autoridades opinan en la entrevista que no se encuentra formalizada la organización de la F.C.A., frente al 17% que la encuentra adecuadamente.

Este alto porcentaje se interpreta en que la organización de la F.C.A. no cuenta con sus documentos de gestión organizativa.

2. ¿La F.C.A. cuenta con un organigrama estructural?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
04	—	26	30	13	—	87	100

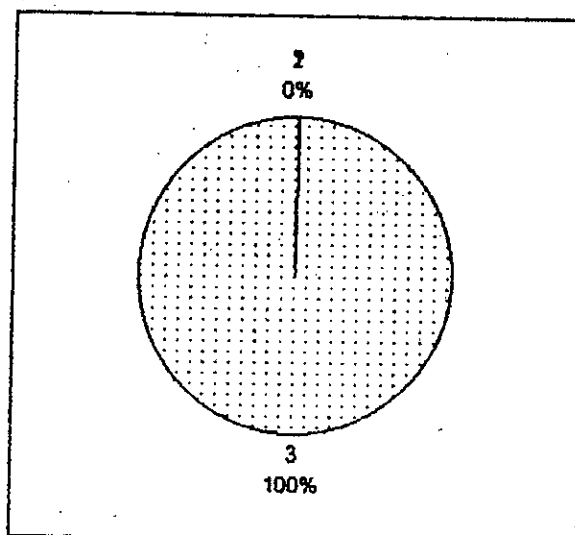


COMENTARIO:

El 87% de los entrevistados precisan que la F.C.A. no cuenta con un organigrama estructural, frente a un 13% que manifiesta su satisfacción.

3. ¿Se cuenta con un cuadro para asignación del personal administrativo?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
—	—	30	30	—	—	100	100

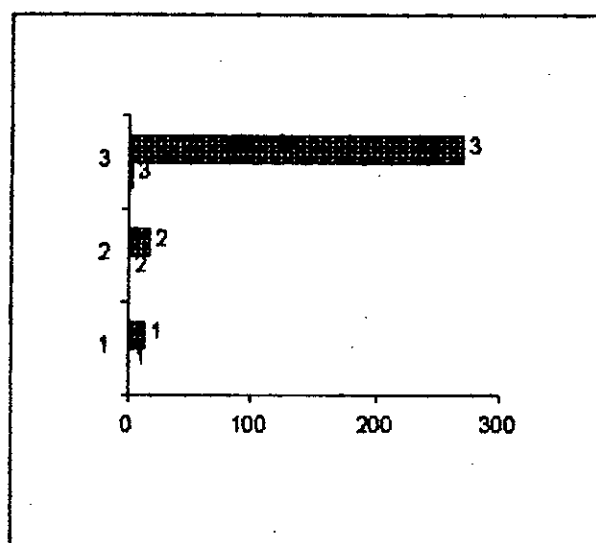


COMENTARIO:

En el 100% opina que la F.C.A. no cuenta con CAP para el personal administrativo.

OPINION DE LAS AUTORIDADES Y DOCENTES SOBRE EL SISTEMA ORGANIZACIONAL

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
04	05	81	90	13	17	270	300



COMENTARIO:

Las tres preguntas efectuadas a una muestra de autoridades y docentes nos da 90 respuestas para este caso el 300%, que se descomponen de la siguiente forma: el 270% opina negativamente con respecto a la formalización de la organización, al organigrama y al CAP, frente a un 17% adecuadamente y un 13% satisfactoriamente.

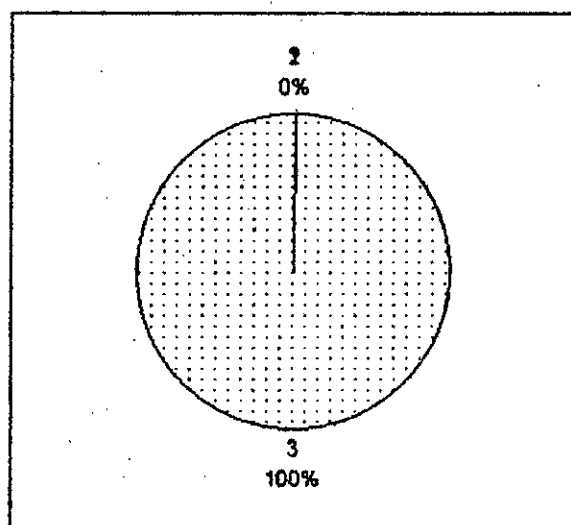
En resumen la organización de la F.C.A. no está formalizada.

ENTREVISTA PRACTICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA U.N.M.S.M.

ENTREVISTA ESTRUCTURADA REFERIDA AL SISTEMA ORGANIZACIONAL

1. ¿Conoce usted sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la facultad?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
—	—	14	14	—	—	100	100

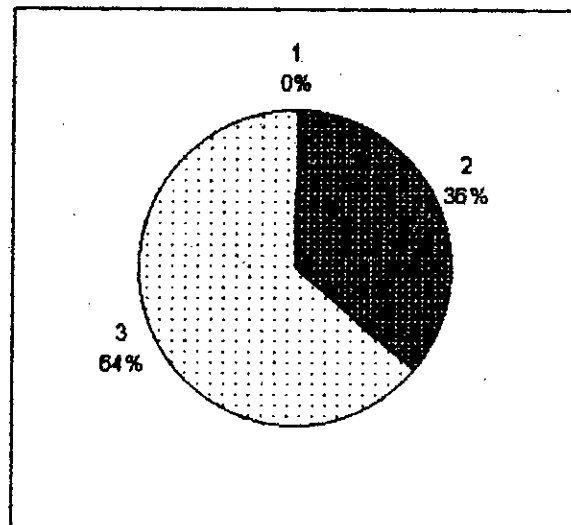


COMENTARIO:

El 100% del personal administrativo entrevistado no tiene conocimiento del MOF de la Facultad de Ciencias Administrativas.

2. ¿Se le han comunicado las líneas de autoridad que deben mantener en la Facultad?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
—	05	09	14	—	36	64	100

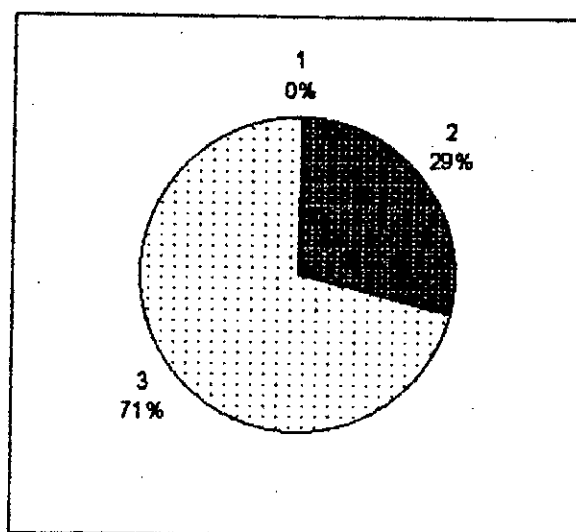


COMENTARIO:

Al 64% del personal administrativo no se les ha comunicado sobre las líneas de autoridad existentes en la F.C.A., frente al 36% que en parte.

3. ¿Se le ha puesto en conocimiento los grados de responsabilidades en el ejercicio de las Funciones de su puesto de trabajo?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
—	04	10	14	—	29	71	100

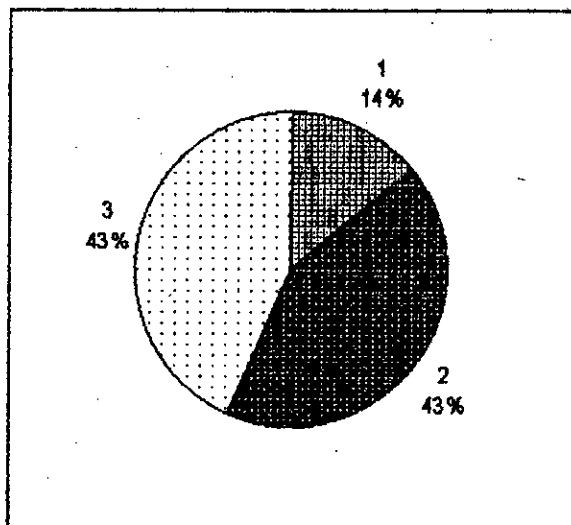


COMENTARIO:

El 71% del personal administrativo desconoce los grados de responsabilidades del puesto que desempeña, frente al 29% que precisa en parte.

4. Conoce usted las líneas de coordinación que debe mantener en el cumplimiento de sus funciones?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
02	06	06	14	14	43	43	100

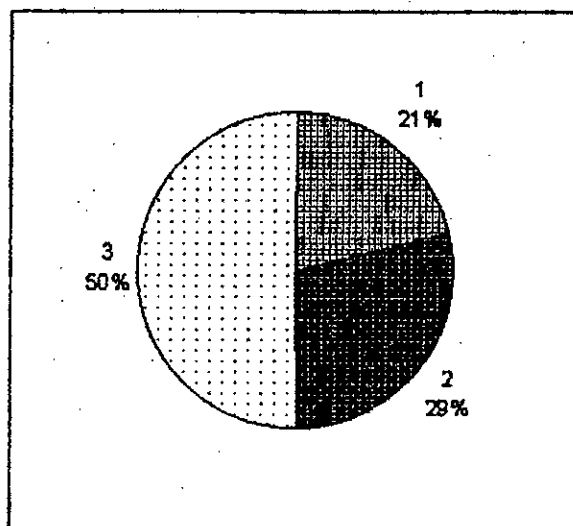


COMENTARIO:

El 43% opina que no conoce las líneas de coordinación en el cumplimiento de sus funciones con relación a un 43% que precisa en parte y un 14% positivamente.

5. ¿Conoce usted la organización administrativa y académica de la facultad?

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
03	04	07	14	21	29	50	100



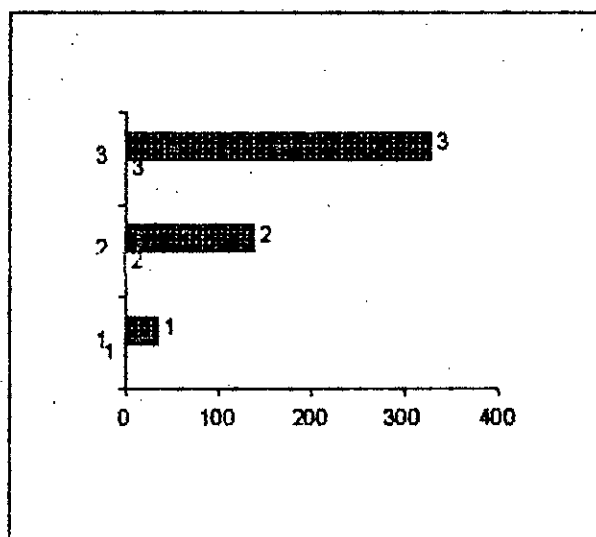
COMENTARIO:

El 50% del personal administrativo manifiesta no conocer la organización administrativa y académica de la F.C.A., un 29% señala en parte y un 21% afirmativamente.

ASPECTOS RESTRICTIVOS DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL DE LA F.C.A. -
U.N.M.S.M.

OPINION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
05	19	46	70	35	137	328	500



COMENTARIO:

De cinco preguntas efectuadas en la entrevista practicada al personal administrativo de la F.C.A., con respecto a la organización académica y administrativa, para una muestra de 14 administrativos nos da 70 respuestas, que en términos porcentuales representa 500%, descomponiéndose de la siguiente forma: el 328% responde negativamente, el 137% en parte y el 35% afirmativamente.

4.3.5 RESULTADOS DE LA CONTRATACION DE HIPOTESIS

CUADRO GENERAL - RELEVAMIENTO DE INFORMACION

	* ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)				
	1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL	
Encuesta estudiantes	240	100	380	700	343	143	514	1000	Perfil Profesional
Encuesta estudiantes	224	103	373	700	320	148	532	1000	Plan de Estudios
Entrev. Autor. y Docentes	42	9	99	150	139	30	331	500	Perfil Profesional
Entrev. Autor. y Docentes	50	4	96	150	167	13	320	500	Plan de Estudios
Entrev. Autor. y Docentes	27	4	29	60	80	13	87	200	Formac. Profesional
Entrev. Autor. y Docentes	4	5	81	90	13	17	270	300	Sist. Organizacional
Entrev. Personal AdminisT.	5	19	46	70	35	137	328	500	Gestión Organizac.I
	592	244	1084	1920	1107	501	2392	4000	

- (1) Positivo
- (2) Aceptado
- (3) Negativo

Teniendo en cuenta las hipótesis general y específica planteadas en el presente trabajo de investigación, las que se orientan al perfil profesional, plan de estudios, formación profesional, sistema organizativa y gestión organizacional y los resultados obtenidos en la aplicación de las técnicas de recolección de datos empleados sustantivamente en la encuesta y entrevistas efectuadas, podemos afirmar lo siguiente:

A. PERFIL PROFESIONAL

La encuesta practicada a los estudiantes (514% / 1000) y la entrevista realizada a las Autoridades y Docentes (331% / 500), demuestran en ambos casos un mayor porcentaje de respuestas negativas, en razón de que el perfil profesional vigente no responde a un plan de estudios que responda a la rigurosidad de la Tecnología educativa, a la demanda del mercado laboral y al desarrollo de la ciencia administrativa moderna, en consecuencia se hace una propuesta alternativa.

Los informantes, en cuanto a estudiantes para las otras alternativas nos da los siguientes porcentajes 143% / 1000 en forma aceptable y 343% / 1000 en forma positiva y las autoridades y docentes 30% / 500 en forma aceptable y 159% / 500 en forma negativa.

B. PLAN DE ESTUDIOS

La encuesta practicada a los estudiantes (532% / 1000) y la entrevista realizada a las Autoridades y Docentes (320% / 500), demuestran en ambos casos un mayor porcentaje de respuestas negativas, debido a que el Plan de Estudios no cuenta con una coherencia de las áreas, sumillas, objetivos y contenidos de las asignaturas dentro de un plan de estudios integral, situación que induciría a una distorsión del perfil profesional vigente, recomendándose desarrollar una propuesta de Plan de Estudios.

Las dos alternativas siguientes responden a la siguiente tendencia: encuesta a estudiantes 148% / 1000 en forma aceptable y 320% / 1000 en forma negativa. En el caso a la entrevista a las autoridades y docentes, 13% / 500 en forma aceptable y 167% / 500 en forma negativa.

C. FORMACION PROFESIONAL

La entrevista a las autoridades y docentes reflejan un 97% / 200 en forma negativa, un 13% / 200 aceptable y un 90% / 200 positiva.

En este caso si bien es cierto los resultados nos dan una relación estadística equilibrada, sin embargo en términos porcentuales es mayor las respuestas negativas.

Las respuestas se centran en que la formación profesional no responde al desarrollo de la Ciencia Administrativa Moderna y a la demanda del mercado laboral.

D. SISTEMA ORGANIZACIONAL

Los resultados finales nos señalan que 270% / 300 de la entrevista practicada a las autoridades y docentes, señalan que el Sistema Organizacional de la F.C.A. no se encuentra formalizada en documentos de gestión organizativa como es el MOF. Sólo el 17% / 300 opina en forma aceptable y el 13% / 300 negativamente.

Las respuestas se orientan a que el sistema facultativo para garantizar su eficiencia y eficacia debería contar con una Organización Administrativa que contribuya al éxito de la gestión académica.

E. GESTION ORGANIZACIONAL

La entrevista efectuada al personal administrativo nos da un 328% / 500, que manifiesta que la F.C.A. no cuenta con un MOF, organigrama estructural donde se precise las funciones de los Organos de la Facultad. En cambio sólo un 137% / 500 opina en forma aceptable y un 35% / 500 positivamente.

Los trabajadores administrativos opinan la necesidad de instrumentalizar la organización de la F.C.A., para que su aporte sea más eficiente.

En resumen se podría afirmar, que el perfil profesional, plan de estudios, formación profesional y el sistema organizacional con sus instrumentos de gestión requieren, en algunos casos de una revisión y actualización y en otros de su elaboración dentro de una propuesta sistémica e integral.

4.4. DIAGNOSTICO – ENFOQUE SISTEMICO

Como consecuencia de la aplicación del método de investigación social, entrevista estructurada a los docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas, utilizando la Guía para el diagnóstico operacional bajo el enfoque sistémico (Anexo 1 A), cuya autoría pertenece a José A. Aguilar y Alberto Block, extraído de su texto “*Planeación escolar y formulación de Proyectos*” Editorial Trillas, México 1988, páginas 171 a 210, fue reproducida y adaptada para el uso del trabajo de investigación, en razón a que responde al enfoque sistémico, conteniendo la siguiente información para cada una de las líneas de acción educativa y administrativa de la Facultad:

- Area Básica
- Area Insumos
- Area Procesos
- Area Resultados

La muestra empleada fue a 30 docentes entrevistados, que constituyen más del 50% de la planta docente estable de la Facultad.

Es necesario precisar, que los resultados obtenidos de la aplicación de la Guía para el Diagnóstico Operacional de la FCA – UNMSM, guarda compatibilidad con los resultados obtenidos en:

- La entrevista practicada a las autoridades y docentes
- La encuesta practicada a los estudiantes
- La entrevista practicada al personal administrativo.

Consolidándose de esta forma la contrastación de las hipótesis señaladas en el presente capítulo, como se demuestra en el cuadro de caracterización e interpretación de la problemática de la Facultad, que constituye el resumen cualitativo del diagnóstico que se describe a continuación:

CUADRO DE: Caracterización e Interpretación de la Problemática ==DIAGNOSTICO

F A C T O R	P R O B L E M A S	C A U S A S	S O L U C I O N E S
Información Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Falta Veráz y oportuna de los Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información deficiente y distorsionada. - Retención de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Claridad e integridad en la Información. - Planificar adecuada y eficazmente los canales de informac.
Necesidades Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Desatención a las necesidades específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poca investigación y difusión de los problemas sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor interés en la difusión hacia los niveles de servicio - Firme actitud de servicio a la Comunidad universitaria.
Recursos Disponibles	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de control e ineficiente utilización de los recursos disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiencia de los sistemas de control - Falta de una adecuada planeación que aumenta el costo y el perdido improductivo de los existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planear sistemáticamente la conducción de esta actividad. - Sistemas de control que mantengan permanentemente informada de los resultados generales.
Objetivos Generales y Operativos	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de los objetivos con precisión en cantidad y calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se han clasificado y jerarquizado adecuadamente los objetivos - Falta de políticas generales de crecimiento rápido expresamente formuladas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los objetivos y políticas para evaluar y corregir las desviaciones que se detecten - cuantitativa y cualitativamente para asegurar el cumplimiento de los mismos.
Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento con precisión por parte del personal de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de una adecuada comunicación al personal de las políticas de operación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fijación, difusión, coordinación y revisión periódica de las políticas de Operación.
Alternativas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de análisis metódico de las condiciones de operación. - Inadecuada convicción de recursos para el logro de los objetivos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desatención a los problemas que se derivan de las condiciones limitantes y favorables para la operación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definir las condiciones limitantes.

<p>IIA II : ASTECIMIENTO DE INSUMOS. Población Universitaria</p>	<p>- Falta de programas de orientación para el ingreso y proyecciones de la Población. Universitaria.</p>	<p>- Inadecuada previsión y programación de las necesidades actuales y futuras de la Población. U.</p>	<p>- Formular estudios de programas específicos para los requerimientos actuales y futuros de la Población Universitaria.</p>
<p>III PROFESORADO</p>	<p>- Deficiencia en el esfuerzo de enseñanza.</p>	<p>- Interferencia de líneas políticas en la captación de docentes idóneos para cada área o asignatura.</p>	<p>- Organizar y plantear a través de Comités "AD-HOC" el curriculum de los docentes.</p>
<p>IV Tecnología Académica</p>	<p>- Falta de un contenido científico y tecnológico, válido, actual y útil.</p>	<p>- Obsolescencia en la metodología de la enseñanza en algunos casos - Desactualización en los cambios tecnológicos y sociales aplicables a cada materia.</p>	<p>- Modificar o incrementar los programas académicos de acuerdo a los cambios científicos y tecnológicos, y mayor insumos.</p>
<p>V Equipo Didactico</p>	<p>- Inapropiada implementación y suministro oportuno.</p>	<p>- Desmedro de los gastos que deberían dedicarse a la implementación de equipos.</p>	<p>- Mayor control del presupuesto destinado a la adquisición de el equipo didactico.</p>
<p>VI Personal de Investigación</p>	<p>- Carencia de un adecuado y mayor personal de Investigación.</p>	<p>- Carencia de recursos económicos para la contratación y estabilidad de los docentes investigadores.</p>	<p>- Realización e implementación de programas de investigación y financiamiento para atraer verdaderos investigadores docentes.</p>
<p>VII Tecnología de la Investigac.</p>	<p>- Desatención al desarrollo tecnológico de la Investigación.</p>	<p>- Centralización de recursos en determinadas áreas</p>	<p>- Distribución equitativa de los recursos económicos para la obtención de conocimientos tecnológicos de la Investigación.</p>
<p>VIII Equipo para la Investigación.</p>	<p>- Insuficiencia de equipos, materiales e instalaciones de índole científico y técnicos.</p>	<p>- Inadecuada distribución del presupuesto destinado a la implementación de equipos.</p>	<p>- Requisición de nuevas fuentes para autofinanciar la compra de los equipos y otros necesarios; como apoyo de Instituciones o empresas.</p>
<p>IX Difusión Cultural 158,3</p>	<p>- Difusión cultural deficiente - Falta de motivación</p>	<p>- Carencia de recursos - Falta de motivación</p>	<p>- Encausar al Universitario a la identidad y concientización de</p>

				de los valores culturales - de nuestra región y país.
V Medios de Difusión.	- Inadecuado uso de los medios de comunicación.		- Politización de los medios de difusión.	- Creación de comisiones culturales tanto de docentes como alumnos ajenas a actividades políticas partidistas.
I Personal Administrativa	- Incumplimiento de las reglas y técnicas del proceso de integración del Personal Administrativo.		- Falta de una adecuada selección y evaluación. - Duplicidad de funciones. - Ausencia de adiestramiento y capacitación para el P.A. - Influencia personal y políticas para la contratación.	- Precisar políticas para el proceso de Integración del Personal administrativo, independientemente de factores negativos
II Tecnología Administrativa	- Deficiente aprovisionamiento tecnológico administrativo.		- No se provee de sistemas, procedimientos y equipos administrativos de acuerdo a las necesidades. - Falta de control a los bienes y equipos existentes.	- Abastecimiento correcto y oportuno. - Establecer sistemas de control de los bienes y equipos.
III Instalaciones	- Inadecuada distribución de las instalaciones para que las facultades desarrollen sus objetivos.		- Inexistencia de un estudio de las necesidades y distribución equitativa de las instalaciones.	- Asignar a cada Facultad las instalaciones suficientes de acuerdo a las necesidades primarias para su desarrollo.
X Recursos Financieros	- Deficiente utilización del presupuesto y falta de autofinanciación.		- Inadecuada política económica	- Establecer una mejor política económica en donde se ponga énfasis al control, en la utilización y distribución, como también en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.
REA III: PROCESO X Proceso de Investigación 138,4	- No se cumplen las investigaciones de acuerdo a los programas establecidos y falta de comunicación		- Falta de personal de excepcional calidad dedicado a tiempo completo y de modo exclusivo.	- Reclutamiento de personal idóneo para el proceso. - Comunicación verás y oportuna a la dirección de resultados.

<p>VI Desarrollo Académico</p>	<p>- Falta de capacitación a docentes y material didáctico reproducido.</p>	<p>- Desactualización bibliográfica</p> <p>- Desaprovisionamiento de material didáctico para el mejor desarrollo del dictado de materias.</p> <p>- Poca importancia en el avance pedagógico</p>	<p>- Programas de capacitación e implementación oportuna de material didáctico como objetivo para diversas materias.</p>
<p>II Operación Académica.</p>	<p>- Falta de un cabal cumplimiento de las actividades académicas.</p>	<p>- Falta de comunicación, supervisión y asignación de recursos.</p> <p>- Inexistencia de toma de Decisiones oportuna.</p> <p>- Incumplimiento del Reglamento y disposiciones académicas y calendarios.</p>	<p>- Plantear una mejor distribución de acuerdo a la demanda Univ.</p> <p>- Plantear los objetivos e importancia de los mismos a cada área y docente.</p> <p>- Encargar a personas idóneas la Toma de Decisiones.</p>
<p>III Proceso de difusión cultural.</p>	<p>- Desviación del proceso de Difusión cultural.</p>	<p>- Falta de cumplimiento de funciones y responsabilidades de los encargados de la Difusión.</p> <p>- Falta de supervisión.</p>	<p>- Planeamiento y desarrollo de objetivos específicos para un buen proceso de Difusión.</p>
<p>IV Personal</p>	<p>- Incumplimiento eficaz de las funciones por parte del personal académico y administrativo.</p>	<p>- No se organizan programas en función a la información y capacitación al personal.</p> <p>- Inadecuada supervisión del personal y falta de Toma de Decisiones para atender los conflictos laborales.</p>	<p>- Organizar programas de capacitación.</p> <p>- Mejorar los canales de información.</p> <p>- Control del personal y atención a los problemas laborales.</p>
<p>V Finanzas</p>	<p>- Insuficiencia presupuestaria y falta de control del mismo.</p>	<p>- Inexistencia de criterios para incrementar los fondos.</p> <p>- Rigidez presupuestal para ajustarse de manera práctica.</p>	<p>- Dictar políticas económicas con tercetos para el autofinanciamiento, facultando una mayor flexibilidad al presupuesto.</p>
<p>VII Administración</p>	<p>- Descordinación en las funciones Administrativas.</p>	<p>- Inadecuada ejecución de las funciones administrativas.</p>	<p>- Crear o mejorar una división de planeamiento y desarrollo a cargo de personal especializado para integrar las funciones administrativas definidas.</p>
<p>VIII Enseñanza</p>	<p>- Falta de previsión en los recursos</p>	<p>- Falta de programas generales de</p>	<p>- Fijación de elementos imprevistos</p>

Impartida.	Medios disponibles para el logro de las metas.	Acción y despliegue de esfuerzo y recursos para alcanzar los objetivos.	Resultados esperados.
IX Aprendizaje continuado.	- Desatención a los resultados de enseñanza-aprendizaje.	- Falta de evaluación en la eficacia de la enseñanza, la acción del personal docente y la clase y tipo de proceso educativo.	- Evaluación sistemática y organizada de la enseñanza-aprendizaje.
X Operación académica.	- Inadecuado programa de Operaciones académicas.	- Inadecuada determinación de estándares. - Falta de medición del desempeño conforme a los establecidos. - Falta de correcciones de desviaciones.	- Programa adecuado de operaciones académicas con todos sus detalles, fijación de costos, tiempo fijado para los resultados. (PLAN DE ESTUDIOS).
XXI Operación Administrativa	- Incumplimiento de políticas y procedimientos. - adquisición, uso y control inadecuados. - Desatención a los requerimientos de las tareas de la Adm.	- Información deficiente y distorsionada de los resultados. - Personal adecuado para los puestos. - Deficiencia en la aplicación de controles.	- Aplicar un sistema adecuado de Información, obtención de recursos, capacitación de docentes. - Considerar el mayor y mejor desarrollo de las políticas y procedimientos de ORGANIZACIÓN.
XXII Operación Financiera.	- Incumplimiento de políticas y normas para los ingresos, egresos y control de los resultados.	- Inadecuado canal de información. - Utilización deficiente de los Registros contables.	- Aplicar un sistema adecuado de información, técnicas de control presupuestario y administración económica.
XXIII Resultados para la Investigación.	- No se cumplen en su totalidad. - Falta de información y control en los resultados obtenidos.	- Desatención de las Autoridades al desarrollo eficiente de los objetivos previstos.	- Aplicar fondos específicos a la investigación tanto científica como tecnológica y la exigencia a los docentes un aporte personal.
XXIV Resultados de la Dif. Cultural	- Incumplimiento de los objetivos previstos por un inadecuado programa de difusión cultural.	- Desatención por parte de las autoridades e influencia política.	- Aplicar un eficiente programa de Difusión cultural fuera de influencias negativas.

CUADRO DE PRIORIDAD DE LOS FACTORES DE ACUERDO A		
CARACTERIZACIÓN EN INTERPRETACIÓN DE LA PROBLEMA		
Número	FACTOR	PRIORIDAD
IX	Tecnología Académica (Plan de Estudios)	1
XXX	Operación Académica (Plan de Estudios)	2
XXVII	Administración (Organización)	3
XVII	Tecnología Administrativa (Organización)	4
XXXI	Operación Adaministrativa	5
XXIV	Personal	6
XVI	Personal Administrativo	7
III	Recursos Disponmibles	8
XIX	Recursos Financieros	9
XXV	Finanzas	10
XXXII	Operación Financiera	11
XVIII	Instalaciones	12
IV	Objetivos Generales y Operativos	13
I	Información Operativa	14
VI	Alternativa de Operación	15
V	Políticas	16
XXII	Operación Académica	17
XXVIII	Enseñanza Impartida	18
XXI	Desarrollo Académico	19
VIII	Profesorado	20
X	Equipo Didáctico	21
XXIX	Aprendizaje Consumado	22
XX	Proceso de Investigación	23
XI	Investigación	24
XIII	Equipo de Investigación	25
XII	Tecnología de la Investigación	26
XXXIII	Resultado de la Investigación	27
VII	Población Universitaria	28
II	Necesidades Sociales	29
XIV	Difusión Cultural	30
XXIII	Proceso de Difusión Cultural	31
XV	Medio de Difusión	32
XIV	Resultado de la Difusión	33
XXVI	Relaciones	34

CAPÍTULO V

PROPUESTA DEL PLAN DE ESTUDIOS Y ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - UNMSM

- 5.1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.**
 - 5.1.1. EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN.**
 - 5.1.2. EL PERFIL PROFESIONAL DEL ADMINISTRADOR.**
 - 5.1.3. DIAGRAMA SISTÉMICO DE NATURALEZA ANALÍTICA**
 - 5.1.4. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN**
- 5.2. EL SISTEMA ORGANIZATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.**
 - 5.2.1. DISEÑO ORGANIZATIVO.**
 - 5.2.2. DOCUMENTO DE GESTIÓN ORGANIZATIVA.**
 - 5.2.3. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN.**

CAPÍTULO V

PROPUESTA DEL PLAN DE ESTUDIOS Y ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - UNMSM

5.1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

5.1.1. EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN.

A partir de la década de 1960 surgen en las Universidades del país, las Facultades / Programas Académicos de Administración, como una respuesta a las serias dificultades que se dieron en el manejo empresarial privado y público del país, al no contar con profesionales altamente calificados para la eficiente y eficaz racionalización de los recursos humanos, financieros y materiales dentro de un contexto organizacional.

Esta situación conforme transcurren los años se está superando, citándose el hecho que las Universidades Públicas y Privadas vienen implementando y desarrollando programas de Pre-grado y Post-grado (Maestría y Doctorado) en Administración, como es el caso de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

El objetivo académico de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNMSM es actualizar permanentemente el Plan de Estudios mediante su reestructuración, cada vez que sea necesaria por la situación cambiante del proceso de desarrollo nacional, evolución de la Ciencia Administrativa y obsolescencia del vigente plan de estudios.

De esta forma los alumnos deben recibir mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje, las bases científicas y las metodologías teórico-prácticas que le permitan comprender la problemática empresarial y las alternativas de solución en el marco de las relaciones socio-económicas en que se desenvuelven.

La Facultad de Ciencias Administrativas, a su vez debería proporcionar a los educandos una serie de áreas del conocimiento científico; dichas áreas se agruparán en Ciencias afines, aplicándose en forma progresiva que permita una mejor comprensión de cada una de ellas. Los estudiantes de Ciencias Administrativas deberán recibir una sólida formación de base tecnológica, para que puedan aplicar sus conocimientos en forma eficiente en el campo empresarial poniendo en la mayor parte de su actividad el razonamiento lógico y productivo.

La propuesta del Plan de Estudios debería conducir al conocimiento profundo de asignaturas de formación básica, formación profesional, formación profesional especializada y prácticas pre-profesionales; y por ende de la realidad nacional para luego obtener nuevas tecnologías administrativas orientadas a una profesión más integracionista.

Como consecuencia del diagnóstico los criterios validados de la Tecnología Educativa utilizados y la evolución de la Ciencia Administrativa se plantea el siguiente Plan de Estudios :

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Facultad de Ciencias Administrativas

Código	ASIGNATURAS	Créd.	Hora Acad.	PRE - REQUISITO
<u>I Ciclo</u>				
0101	Filosofía y la Administración	3	3	
0102	Matemática para Administración I	5	6	
0103	Redacción Empresarial	3	3	
0104	Metodología del Aprendizaje Universitario.	3	3	
0105	Inglés I	3	4	
0106	Informática I	3	4	
		20	23	
<u>II Ciclo</u>				
0207	Doctrinas Administrativas	4	5	
0208	Sociología	2	2	
0209	Matemática para la Administración II.	5	6	Matemática para la Administración I
0210	Psicología del Trabajo	3	3	
0211	Inglés II	3	4	Inglés I
0212	Informática II	3	4	Informática I
		20	24	
<u>III Ciclo</u>				
0313	El Proceso Administrativo	4	4	Doctrinas Administrativas
0314	Contabilidad I	3	4	
0315	Matemática Financiera	5	6	Matemática para la Administración II
0316	Derecho Empresarial I	2	2	
0317	Microeconomía	3	4	
0318	Informática III	3	4	Informática II
		20	24	
<u>IV Ciclo</u>				
0419	Planeamiento Empresarial	5	5	El Proceso Administrativo.
0420	Macroeconomía	3	4	Microeconomía
0421	Contabilidad II	3	4	Contabilidad I
0422	Estadística I	4	5	Matemática Financiera
0423	Derecho Empresarial II	2	2	Derecho Empresarial I
0424	Informática IV	3	3	Informática III
		20	23	
<u>V Ciclo</u>				
0525	Desarrollo Organizacional	5	6	Planeamiento Empresarial
0526	Administración de Costos	4	5	Contabilidad II
0527	Estadística II	4	5	Estadística I
0528	Legislación Laboral	2	2	Derecho Empresarial II
0529	Administración de Personal I	5	5	
0530	Electivo	-	-	
		20	23	

Código	ASIGNATURAS	Créd.	Hora Acad.	PRE - REQUISITO
		20	23	
	<u>VI Ciclo</u>			
0631	Comportamiento Organizacional	3	4	Psicología del Trabajo
0632	Administración Presupuestaria	3	4	Administración de Costos
0633	Mercadotecnia I	5	5	
0634	Administración de Personal II	5	5	Administración de Personal I.
0635	Investigación Operativa	4	5	Estadística II
0636	Electivo	-	-	
		20	23	
	<u>VII Ciclo</u>			
0737	Administración Financiera I	5	6	Administración Presupuestaria
0738	Investigación de Mercados	5	5	Mercadotecnia I
0739	Logística	3	4	Administración de Costos
0740	Racionalización Administrativa	4	5	Desarrollo Organizacional
0741	Relaciones Públicas	3	3	
0742	Electivo	-	-	
		20	23	
	<u>VIII Ciclo</u>			
0843	Administración Financiera II	5	6	Administración Financiera I
0844	Mercadotecnia II	5	5	Investigación de Mercados
0845	Administración Producción I	4	5	Investigación Operativa
0846	Administración de Aduanas	3	3	Logística
0847	Adm. Micro y Peq. Empresa	3	4	Racionalización Admonist.
0848	Electivo	-	-	
		20	23	
	<u>IX Ciclo</u>			
0949	Administración Producción II	4	5	Administración Producción I
0950	Administración Tributaria	4	5	Contab. II y Adm. Financ. II
0951	Comercio Internacional	3	3	Mercadotecnia II
0952	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.	4	5	Administración Financiera II
0953	Práctica Pre-profesional	5	5	
0954	Electivo	-	-	
		20	23	
	<u>X Ciclo</u>			
1055	Política y Estraté. Empresarial	4	5	
1056	Auditoría Administrativa	4	4	
1057	Sistema de Informac. Gerencial	5	6	Informática IV
1058	Metodol. para la Invest. Cientif.	5	5	Sociología
1059	Deontología Profesional	2	3	
1060	Electivo	-	-	
		20	23	
	Total	200	233	

Código	ASIGNATURAS	Créd.	Hora Acad.	PRE - REQUISITO
Cursos Electivos				
Línea de Administración				
1161	Publicidad	3	3	
1162	Adm. Bancaria y Cía. Financiera	3	3	
1163	Adm. Turismo y Hostelería	2	2	
1164	Adm. Cooperativas	2	2	
1165	Administración Pública	3	3	
1166	Seguridad Industrial	2	2	
1168	Administración Documentaria	3	3	
Línea de Contabilidad				
1169	Contabilidad Pública	3	3	
Línea de Economía				
1170	Economía Empresarial	3	3	
1171	Economía Internacional	3	3	
1172	Bolsa de Valores	2	2	
Otras Líneas				
1173	Geopolítica	3	3	
1174	4 Visitas dirigidas a empresas	2	2	
	Total	37	37	
Nota				
A) 54 cursos y 200 créditos				
B) 06 cursos electivos y 20 créditos				
Total : 60 cursos y 220 créditos				
C) Los Cursos electivos se incorporan a partir del V Ciclo.				
D) Para obtener el grado de Bachiller, el estudiante debe acreditar 220 créditos.				

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

- Es semiflexible, de acuerdo con la naturaleza de los estudios y las necesidades de la Facultad.
- Es semestral : 17 semanas
- El período académico se desagrega en :
 - ◊ Semestre par : 01 de abril al 30 de julio
 - ◊ Semestre impar : 01 de setiembre al 30 de diciembre
 - ◊ Enero y febrero : vacaciones del personal docente
 - ◊ Marzo : matrícula y preparación de syllabus

- Las asignaturas tienen créditos y pre-requisitos.
- Las asignaturas guardan secuencialidad
- La hora académica es de 45 minutos, que representa una jornada académica ordinaria de 180 minutos o sea 3 horas cronológicas.
- El promedio de horas semanales se ha calculado sobre la base de 24 horas aproximadamente, que incluye los cursos obligatorios y electivos. Es necesario precisar que por la naturaleza propia de la facultad, el turno de mañana sólo funciona hasta el 4to. Ciclo, en cambio en el turno de noche funcionan los 10 ciclos, siendo en este último caso el horario de 18:00 a 22:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 14:00 a 18:00 horas, haciendo un total de 24 horas semanales.
- El régimen semestral del Plan de Estudios está comprendido entre 18 créditos como mínimo y 26 créditos como máximo por semestre académico.
- En los primeros ciclos de la enseñanza universitaria se ha previsto asignaturas de cultura general, en este nivel también se comprenden cursos introductorios de la especialidad.
- En el noveno ciclo se ha comprendido la asignatura de prácticas pre profesionales que debería ser materia de una reglamentación para su operatividad

A. ANÁLISIS DEL PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Base Legal

Se sustenta en la siguiente normatividad legal :

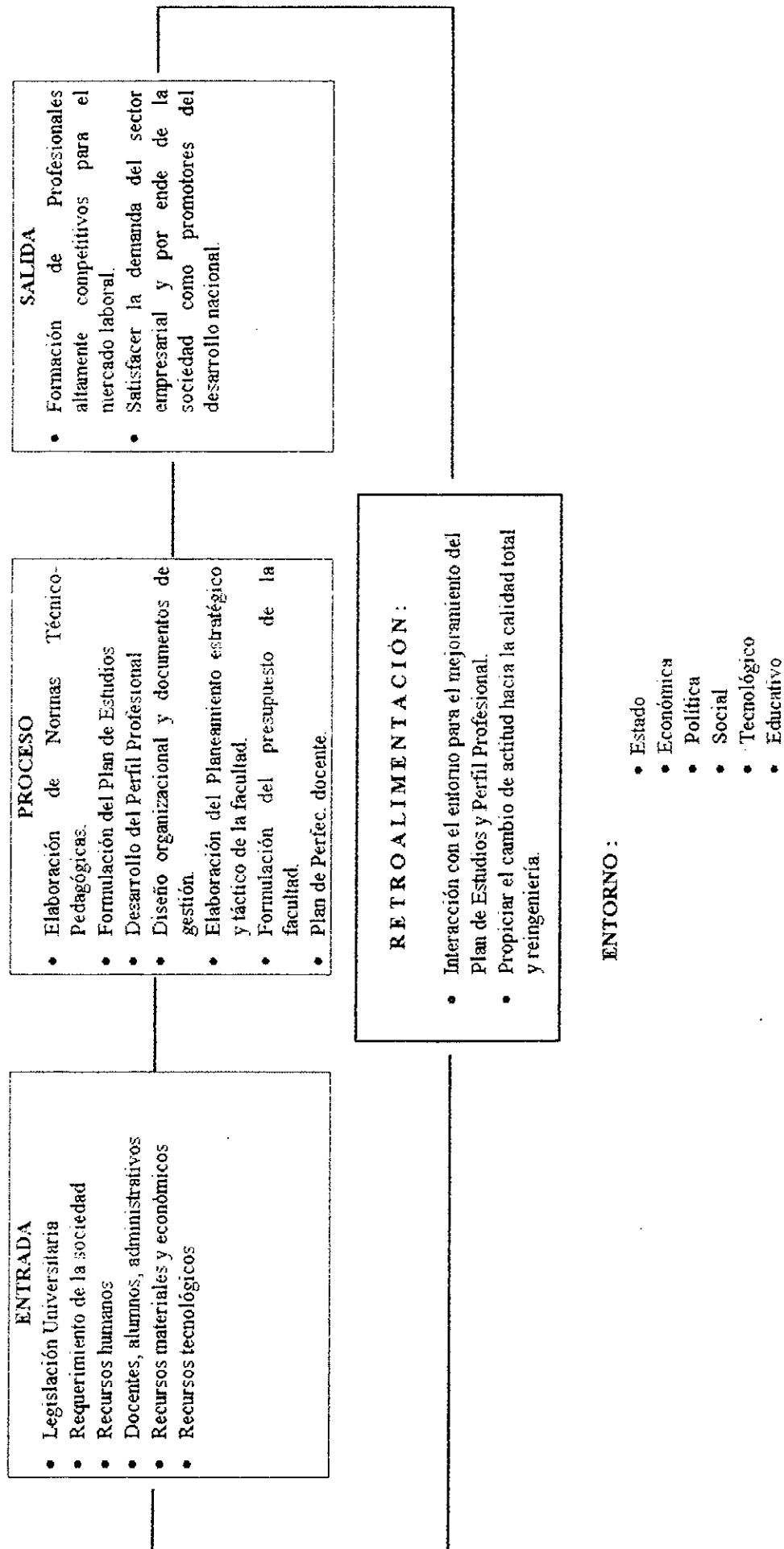
- Constitución Política del Perú 1993, promulgada el 29 de diciembre de 1993, Art. 18
- Ley Universitaria Nº23733
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Enfoque Sistemático

La concepción del Plan de Estudios propuesto se encuentra dentro de la teoría de sistemas, en la que el Plan de Estudios y el Perfil Profesional constituyen la columna vertebral del sistema facultativo, en consecuencia, se hace necesario identificar los elementos que conforman la entrada, su proceso, su salida y su mecanismo de retroalimentación, tomando en cuenta los factores del entorno que inciden en su comportamiento.

Para mejor ilustración se adjunta el esquema que deja ver lo enunciado.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA FACULTATIVO



AREAS

El Plan de Estudios propuesto contempla las siguientes áreas :

A R E A S	C R É D I T O S		Totales
	Cursos Obligat.	Cursos Electivos	
1. Area de Administración	103	26	129
2. Otras Áreas :			
- Letras y Humanidades	14		
- Investigación	18		
- Psicología	06		
- Matemática, Estadística			
- Investigación operativa	27		
- Sistemas de Información	17		
- Legislación	06		
- Ciencias Económicas	06	08	
- Ciencias Contables	13	03	
Sub Total	97	11	108
TOTALES	200	37	237

Como se aprecia en el cuadro, al Área de Administración se le asignan 129 créditos (103 cursos obligatorios y 26 cursos electivos), en comparación en las otras áreas que tienen 108 créditos (97 cursos obligatorios y 11 cursos electivos) situación que refleja que en la propuesta del Plan de Estudios se da mayor importancia al área de Administración que constituye la razón de ser de la Facultad en materia de formación profesional.

ASIGNATURAS

Se ha diseñado el flujograma que refleja el esquema de bloques de la propuesta del Plan de Estudios, donde se aprecia la secuencialidad de las asignaturas en los 10 semestres académicos considerando su especialización y pre-requisitos, se adjunta gráficos.

ANEXO N° 3

ESQUEMA DE BLOQUES DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA FCA- UNMSM

A. SUMILLAS, OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Sumillas

Es necesario resaltar que la formulación de las sumillas proviene del trabajo conjunto de docentes de diversas especialidades, quienes en función a su formación y experiencia profesional plantearon las sumillas correspondientes a las diversas asignaturas.

Esta información fue materia de procesamiento y de análisis a nivel de Plan de Estudios y del Perfil Profesional, velando por su carácter integral y correlacionado.

El contenido de las sumillas están contempladas en el mapa del Plan de Estudios.

Objetivos

Concluido el proceso de consolidación y compatibilización de las sumillas, se procedió a la elaboración de los objetivos por cada una de las asignaturas.

La formulación de objetivos responde al desarrollo de los siguientes procesos técnicos:

- **Análisis de los objetivos según gráfico de Bloom (Situación Actual)**

Dentro del dominio cognitivo se establece que :

57 corresponden a asignaturas de conocimiento

02 corresponden a asignaturas de comprensión

12 corresponden a asignaturas de aplicación

00 corresponden a asignaturas de análisis

00 corresponden a asignaturas de síntesis

00 corresponden a asignaturas de evaluación

Como se aprecia la mayor cantidad de asignaturas está en el dominio de conocimientos

- Análisis de los objetivos según gráfico de Bloonn (Situación Propuesta)

34 corresponden a asignaturas de conocimiento

06 corresponden a asignaturas de comprensión

16 corresponden a asignaturas de aplicación

10 corresponden a asignaturas de análisis

01 corresponde a asignaturas de síntesis

01 corresponde a asignaturas de evaluación

Como se aprecia en la propuesta, existe una mejor dispersión en el dominio cognitivo, lo que indudablemente fortalecerá la formación profesional.

ANEXO Nº 2: ANALISIS DE LOS OBJETIVOS SEGÚN GRAFICO
DE BLOONN (SITUACION ACTUAL)

ANEXO Nº 3: ANALISIS DE LOS OBJETIVOS SEGÚN GRAFICO
DE BLOONN (SITUACION PROPUESTA)

CONTENIDOS DE LAS ASIGNATURAS

Esta parte está referida a la elaboración de los contenidos de las asignaturas del Plan de Estudios de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con respecto a sus puntos más relevantes, dejando al Docente la facultad de incrementar su contenido, en función con el avance de la Ciencia Administrativa, autonomía de cátedra y de la especialización.

La elaboración de los contenidos se ha trabajado en coordinación con el estamento Docente de la Facultad, teniendo en cuenta la diversidad de disciplinas que corresponden a otras carreras profesionales que sustentan a la formación profesional de la Ciencia Administrativa y de acuerdo con la tecnología educativa y los contenidos orientarán la elaboración de los syllabus.

El desarrollo de los contenidos de las asignaturas por semestres académicos se visualizan en el Anexo N° 5.

MAPA DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION.

B. FORMULACIÓN DEL MODELO DE SYLLABUS DE LAS ASIGNATURAS

Esta tarea tendrá que ser desarrollada por la plana docente de la Facultad de Ciencias Administrativas, tomando en cuenta las sumillas, los objetivos y los contenidos de las asignaturas previstas en el Plan de Estudios, la que se conformará teniendo en cuenta los siguientes grupos de trabajo :

- Docentes de asignaturas de cultura general o básica
- Docentes de asignaturas de formación profesional básica
- Docentes de asignaturas de formación profesional especializada
- Docentes Asesores de prácticas pre-profesionales
- Docentes de asignaturas conexas a la formación del Administrador.

Esta labor también permitirá la uniformización en la utilización de la bibliografía.

Es necesario precisar que por la naturaleza de los contenidos de los syllabus y que responden a un carácter interdisciplinario, se hace recomendable que su elaboración sea asumida por los propios docentes especializados, con esta mecánica operativa se evitaría distorsionar el Plan de Estudios y el Perfil Profesional.

SYLLABUS BÁSICO

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

1. DATOS GENERALES

- 1.1. Nombre de la Asignatura :
- 1.2. Facultad :
- 1.3. Semestre Académico :
- 1.4. Período :
- 1.5. N° de créditos :
- 1.6. Horario :
- 1.7. Local :
- 1.8. Profesor :

2. SUMILLA

.....

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos Generales

.....
.....
.....

3.2. Objetivos Específicos

.....
.....

4. PROGRAMACIÓN DEL CONTENIDO DE LA ASIGNATURA

Unidad 1

.....
.....
.....

Unidad 2

.....
.....
.....

5. LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS

.....

6. EVALUACIÓN

.....

7. BIBLIOGRAFÍA

7.1. Básica

.....
.....
.....

7.2. Especializada

.....
.....
.....

C. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de estudios para la formación profesional del pre-grado de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos debería ser actualizado cada 5 años teniendo en cuenta la realidad nacional, los cambios estructurales y coyunturales del Sistema Universitario, el avance de la tecnología de la Ciencia Administrativa y de aquellas disciplinas que le sirven de soporte, su vigencia estará supeditada a su aprobación por el Consejo de Facultad, para tal efecto se prepararán jornadas curriculares con la participación de los estamentos de la Facultad.

5.1.2. EL PERFIL PROFESIONAL DEL ADMINISTRADOR

El rol del Licenciado en Administración en el desarrollo de su medio social, económico, cultural, político y administrativo en nuestra época es de vital importancia fundamentalmente en países en vías de desarrollo como es el nuestro, donde la estabilidad del sistema democrático es frágil, la autonomía de los Poderes del Estado se encuentran condicionados, las Organizaciones Empresariales están en recesión, existiendo rigidez en la dependencia del sistema financiero internacional, el mercado laboral margina a los profesionales egresados de las universidades estatales, etc., frente a este reto los profesionales de la Ciencia Administrativa deben estar dotados de los conocimientos teóricos y prácticos de las asignaturas que comprenda el nuevo Plan de Estudios.

Definir el Perfil Profesional del Licenciado en Administración es una tarea sumamente difícil, al igual que de otras carreras profesionales, en razón a que no se cuenta con un Plan de Gobierno, Planes de Desarrollo a corto, mediano y largo plazo que oriente las políticas sectoriales y su priorización en el proceso de reactivación del país.

Asímismo es importante resaltar el hecho, que las organizaciones vivas del Sector Empresarial, llámese CONFIEP, SNI, APEMIPE, etc., no cuentan con estudios de la oferta del mercado laboral de las empresas que las conforman, esta limitante incide sustancialmente en el diseño del perfil profesional .

Sin embargo, la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en un esfuerzo de definir su propio modelo, viene sensibilizando a través de la captación de información de sus egresados en estos dos últimos años datos que reflejan que el 40% se orientan a ocupaciones de generar su propia riqueza a través de la Constitución de Micro y pequeñas empresas a nivel nacional, debido a que los egresados en un 50% son del interior del país. Un 10% se coloca en la mediana y gran empresa como consecuencia de relaciones, un 25% se desarrollan en otras actividades ajenas a la carrera profesional, un 20% se encuentran desempleados y un 5% emigra al extranjero.

Definitivamente el Perfil Profesional no está orientado a la incorporación del egresado en el Sector Público Nacional, en razón al proceso de reestructuración y reorganización de la Administración Pública que ha conllevado a renuncias voluntarias y despidos masivos, así como también al proceso de privatización de las empresas financieras y no financieras del estado, en estas condiciones de carácter estructural, no sería estratégico formar administradores para el sector estatal.

A continuación se plantean cuatro funciones mínimas que modelan el Perfil Profesional deseado, que la Universidad y la Facultad de Ciencias Administrativas deberían tomar como base fundamental para la configuración necesaria del nuevo profesional como Administrador, Empresario, Técnico y Promotor.

ADMINISTRADOR

Como profesional de formación académica universitaria tendría que conocer ampliamente el marco teórico y práctico de la Ciencia Administrativa desde su estructura básica hasta sus elementos que la constituyen como son sus líneas de acción profesional que forman parte de sus cualidades : creativo, planificador, organizador, liderazgo, motivador, competitivo, etc., luego proyectándose a la búsqueda de nuevas teorías y doctrinas administrativas que permitan su aplicación en el campo empresarial con la máxima eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Por lo expuesto el Administrador de hoy en el Perú, debería alcanzar niveles más altos de formación científica; así como, tener convicción firme de su cualidad ético- moral para lograr la excelencia empresarial y contribuir al desarrollo del país.

EMPRESARIO

El estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Mayor de San Marcos, al culminar su carrera profesional estaría apto para la formación y constitución de empresas en sus diferentes modalidades y sectores del aparato productivo y de servicios de desarrollo del país, generando su auto-desarrollo profesional.

De igual forma estaría preparado para ocupar cargos de nivel gerencial en las Empresas, en las líneas que corresponden a la carrera profesional. Dentro de este contexto el empresario en los países en desarrollo sus decisiones se hacen más riesgosas por las características ambientales de orden económico, político y social; y el otro gran desafío es su concepción abierta al mercado dentro del

sistema de globalización y estar preparado a los cambios reales que generan las empresas para satisfacer a compradores, proveedores, trabajadores y a la sociedad. Dentro de esta concepción el perfil de un gerente se puede sintetizar en:

- Una permanente capacitación, perfeccionamiento y especialización.
- Actuar dentro de un mundo globalizado, sin olvidarse de los competidores.
- Propenso a asumir riesgos y cambios como consecuencia de la dinámica empresarial.
- Releva la importancia del potencial humano en el desarrollo empresarial.

TECNICO

La aplicación de procesos técnicos en la Ciencia Administrativa se realiza a través de la tecnología, el dominio de la teoría científica permitiría el desarrollo de ciertas habilidades técnicas, que sistematizadas conducen a la solución eficiente y conveniente de todo problema administrativo que se pueda afrontar con un espíritu valorativo analítico y crítico.

En la formación profesional del administrador moderno se le prepara para ser frente a situaciones volátiles y alcanzar niveles de adecuación inmediata en la ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y operativos de la gestión empresarial, orientados a lograr indicadores cualitativos como la excelencia organizacional y cuantitativos como la rentabilidad empresarial o sea maximizar resultados.

PROMOTOR

El perfil profesional del Administrador de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Mayor de San Marcos, se orienta para asumir un rol de promotor de empresas, para tal efecto se le comprende un conjunto de asignaturas especializadas en el plan de estudios que lo facultan para constituir y formalizar empresas, dentro de la concepción de ser un agente propulsor del cambio y generador de su propia riqueza.

La realización de las aspiraciones más relevantes del Licenciado en Administración será promover la creación de empresas; fundamentalmente de la micro y pequeña empresa, dando origen a nuevos puestos de trabajo.

Inicialmente su acción se orientaba a asesorar y servir a las organizaciones existentes en el sector empresarial. Hoy en día surge una nueva necesidad patente y realista, la de constituir nuevos centros de trabajo mejor organizados y muy bien administrados; única forma de elevar el nivel económico social de nuestra sociedad.

En esta época de cambios los Licenciados en Administración de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Mayor de San Marcos deberían asumir una nueva faceta no recogida aún por la mayoría de las Universidades del país donde se forman alumnos en las Facultades de Ciencias Administrativas como la de impulsar las cualidades de humanista disciplinado e integrador dentro de un enfoque de promotor.

5.1.3 DIAGRAMA SISTEMICO DE NATURALEZA ANALITICA

La aplicación del enfoque sistémico en la Facultad, se encuentra constituido por los siguientes componentes:

- ♦ Formación Profesional Pre y Post Grado
- ♦ Investigación
- ♦ Extensión Universitaria y Proyección Social
- ♦ Asistencia Técnica y Centro de Producción de bienes y servicios.
- ♦ Sistema Organizativo

Como se puede apreciar en el Gráfico que se adjunta

SUB-SISTEMAS:
A. FORMACION PROFESIONAL
PRE Y POST GRADO.
SISTEMA ORGANIZATI-
TIVO!

DIAGRAMA SISTEMAS DE NATURALIZA ANALITICA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE LA U.N.A.S.M.

Insuores: EMPUP

Proceso de Admisión

- Postulantes a la Facultad
- Estudiantes
- Egresados
- Postulantes a Programa de Post-Grade
- Postulantes a Prog. Segunda Especialización
- Requerimiento de Personal Docente y Programa de Capacitación, Pasantía.
- Requerimiento de Personal Administrativa y Programa de Capacitación.
- Diagnóstico del Plan de Estudios y Perfil profesional.
- Necesidades de bienes y servicios (material educativo y administrativo)
- Necesidad para programa de inversiones, infraestructura, equipamiento, laboratorios etc.)
- Diagnóstico de la Organización.
- Necesidades de investigación básica y aplicada en el campo profesional
- Requerimiento de Profesores Investigadores.
- Necesidades de equipamiento para programa de investigación; así como de materiales e instalaciones, publicaciones
- Requerimiento de la comunidad en materia de extensión-universitaria y proyección social.
- Necesidad de celebrar Convenios entre la Facultad y la Comunidad, en aspectos de interés local.
- Requerimiento de Asistencia Técnica mediante Cooperación Internacional y Nacional.
- Estudios de mercado para atención en centros de producción, bienes y servicios.

Resultados:

- Ingresantes a la Facultad
- Egresados
- Grade de Bachiller/
- Título Profesional
- Grade de Magister/
- Título de Doctor.
- Título de Segunda Especialidad

Planta estable de Docentes y mejoramiento enseñanza-aprendizaje.
Contratación e mejoramiento de personal de apoyo administrativo y mayor eficiencia y eficacia W.
Implementación del Plan de Estudio y Perfil Profesional
Ejecución del Programa de bienes y servicios.
Ejecución del Programa de inversiones.
Implementación Organizativa.

INVESTIGACION

EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

ASISTENCIA TECNICA Y CENTRO S DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS.

ENTORNO - Políticas académicas y administrativas de la Universidad.
FACULTAD: - Planamiento estratégico y táctica "U"

ENTORNO - Estado
UNIVERSI - Política
DAD: - Tecnología

NUTRIMENTACION

Aplicación de mecanismos de control y evaluación para mejoramiento sistema facultativo.

Desarrollo del Trabajo de Investigación
Selección y Evaluación de Profesores Investigadores.
Elaboración de planes y programas para equipamiento y materiales; así como construcción de instalaciones.
Elaboración de un Diagnóstico Situacional en materia de Extensión Univ. y Proyección Social.
Elaboración del Convenio

Desarrollo del Programa de Ext. Univ. y Proyección Social, orientados a la comunidad.
Ejecución del Convenio que comprende: teatro cultural, asistencia profesional, act. social

Implementación de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional, a través de: Exper - tes, equipos para laboratorios e inversiones. Asesoría Externa.

5.1.4. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION

Participación de los estamentos de la Facultad

Se considera que todo trabajo sobre Plan de Estudios para la formación profesional del pre-grado, previa a su fase de aprobación por el Consejo de Facultad debería ser motivo de amplia difusión a nivel de los estamentos de docentes y estudiantes, estos últimos a través de sus organizaciones de base que la representan en las proporciones que la legislación universitaria establece.

Es saludable dentro de la democracia participativa que se practica en la Facultad, recoger las sugerencias debidamente fundamentadas, con fines de perfeccionar el Proyecto en mención.

El Proyecto debería ser remitido a todos los docentes de la Facultad, estamento que tendría un plazo prudencial para plantear sus aportes.

De igual forma se deben establecer los canales de coordinación con el Sector Empresarial y Sector Estatal, con el fin de recoger aportes significativos que enriquecerán el Perfil Profesional.

Con respecto a la relación funcional con el sector empresarial, la Facultad, a través de sus autoridades, debería estrechar lazos con los dirigentes empresariales agrupados en la CONFIEP: Sociedad Nacional de Industrias, Banca y Finanzas, Comercio, Micro y Pequeña Empresa, Exportación, Turismo, etc., con la finalidad de que este acercamiento se refleje en presentar una propuesta técnica y como contrapartida recepcionar sus requerimientos y necesidades (oferta y demanda del mercado laboral).

Con respecto al sector estatal, la relación funcional de fortalecería con autoridades representativas de los Gobiernos: Central, Regional y Local para conocer sus necesidades y proyecciones, que permitan a la Facultad efectuar los ajustes al Plan de Estudios y Perfil Profesional. El proyecto de investigación es individual, que se sustenta en el relevamiento de información efectuado a los estamentos: Docente, Administrativo y Estudiantes de la Facultad.

De acuerdo con la metodología establecida, para la elaboración de Planes de Estudios en las Facultades de la U. N.M.S.M. se capacita al personal docente y estudiantes mediante seminarios especializados para enriquecer sus conocimientos en la materia.

En tal sentido, mi proyecto de investigación constituye una propuesta técnica y viable.

Concluida esta fase, el Director de Escuela procederá a la consolidación y compatibilización respectiva. El Proyecto será de conocimiento del Comité Asesor, conforme a Ley. Posteriormente, hechos los ajustes respectivos, el Proyecto será elevado al Sr. Decano, para que por intermedio de su Despacho lo ponga en Agenda para ser tratado en Consejo de Facultad, órgano de gobierno que aprobaría el estudio definitivo.

Difusión y Comunicación

El Proyecto de Plan de Estudios también debería ser difundido a nivel de la universidad, principalmente en aquellos órganos de asesoría, como es la Oficina de Planificación Universitaria, quien tiene la función de efectuar el diagnóstico, programación, formulación y evaluación de las actividades académicas y administrativas, con fines de elaborar el Plan Operativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, así como también a Facultades que guardan interrelación profesional.

Asimismo, sería necesario remitir el Proyecto a las organizaciones empresariales como CONFIEP, SNI, APEMPE, CONACO, ADEX, etc. y al Colegio Profesional de Licenciados en Administración, con el objeto de recoger lineamientos y requerimientos dentro de su concepción empresarial y profesional respectivamente, que contribuya a consolidar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este hecho de tomar el pulso del Sector Empresarial y Profesional, constituye un verdadero hito para nuestra Facultad y por qué no decirlo para el Sistema Universitario, en razón a que la Facultad no sólo debe recoger la caracterización de su problemática, sino también debería tomar en cuenta su ENTORNO en el que se desarrolla, de esta forma su diagnóstico de necesidades servirá de soporte a la formación profesional.

Capacitación de la Planta Docente

La Facultad de Ciencias Administrativas, como resultado del presente estudio tendrá que elaborar un Programa de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento para su Planta Docente, con el fin de garantizar el éxito de la implementación del Estudio.

Para tal efecto es necesario resaltar que corresponde a la Coordinación Académica y a la Dirección de Escuela, concretar las siguientes acciones a corto plazo :

- Solicitar el Currículum Vitae a los Docentes en el que se precise, entre otros, la Formación Académica a nivel de pre-grado y post-grado, así como la experiencia profesional a nivel de docencia universitaria y laboral en el sector empresarial privado y público.
- Efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal Docente.
- Identificar las líneas de capacitación, especialización, perfeccionamiento en función a las asignaturas contenidas en el nuevo Plan de Estudios.

- Concretar convenios con entidades de Post-grado : ESAN, Unidad de Post-grado de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Universidad del Pacifico, etc., así como entidades especializadas: ADEX, CENFOTUR, Superintendencia de Aduanas, etc., que cuentan con organismos de capacitación.

Racionalización de la Planta Docente

Se deja establecido que por racionalización no se concibe en dejar en suspenso la estabilidad laboral del Docente, sino en potenciar sus capacidades profesionales, o sea evitar la concentración de Docentes en asignaturas referidas con el proceso administrativo, potenciado a las asignaturas de especialización : Producción, Finanzas, Comercialización, Sistema de Información Gerencial, etc. por citar un caso.

Es saludable tender a la disminución del Servicio Interfacultativo. La Facultad debería tener su Planta de Docentes en las áreas de : Derecho, Matemáticas, Estadística, etc., las razones son obvias, que van por lo general desde una falta de integración hasta desajustes en la enseñanza de los contenidos curriculares.

El Consejo de Facultad, debería acelerar los cambios de clases solicitados por los Docentes y los ascensos de categoría, porque constituyen derechos laborales irrenunciables y fundamentalmente porque le da estabilidad a la Facultad y garantizaría el éxito del nuevo Plan de Estudios.

5.2. EL SISTEMA ORGANIZATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

5.2.1. DISEÑO ORGANIZATIVO

La propuesta organizativa de la Facultad de Ciencias Administrativas se sustenta en el enfoque sistémico por los siguientes fundamentos :

- La organización estaría constituida por un conjunto de Unidades Orgánicas, debidamente integradas entre sí para alcanzar objetivos comunes, como es contribuir al mejoramiento de la formación profesional .
- La organización responde a la estructura del enfoque sistémico, siendo su entrada: las necesidades de la sociedad peruana; su proceso: la sistematización del Plan de Estudios y Perfil Profesional; su salida: la formación de profesionales altamente competitivos que satisfagan la demanda del mercado laboral y su retroalimentación: el mejoramiento del sistema académico y organizativo.
- La organización toma en cuenta los factores, variables e indicadores del entorno o medio ambiente del sistema facultativo.
- Es importante resaltar que el modelo organizacional propuesto recoge también elementos sustantivos de la organización funcional que adicionados a la organización sistémica, fortalecen el nuevo diseño organizativo dentro de un contexto integrador.

- Los factores endógenos y exógenos considerados en el diseño de la organización están constituidos por los siguientes elementos:

Factores Endógenos

- Potencial Humano: Docentes y Administrativos
- Recursos Materiales: Bienes y Servicios
- Recursos Económicos: Presupuesto (Tesoro Público y recursos propios)
- Recursos Tecnológicos: Inversiones y Equipamiento

La disponibilidad de estos elementos en la cantidad, calidad y oportunidad dentro del planeamiento estratégico y táctico posibilitará el éxito organizacional.

Factores Exógenos

- Recursos asignados por la Universidad.
- Convenio de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Sistemas Administrativos de la Administración Pública.
- Legislación Universitaria.

El Sistema Organizativo de la Facultad, se fortalecerá o debilitará, como consecuencia del impacto positivo o negativo de los elementos precisados

- Integración de Componentes que sustentan el Diseño Organizativo

En toda organización, de la que forman parte las facultades, existen tres tipos de sistemas que interactúan en forma permanente, cuyos componentes se encuentran interrelacionados funcionalmente.

Los Sistemas de Decisión Política son administrados por los órganos de gobierno de las Facultades, nos señalan el marco orientador de las actividades académicas y administrativas.

Los Sistemas Académicos constituyen la razón de ser de la Facultad encargados de la ejecución de los servicios académicos establecidos en la legislación universitaria y Estatuto de la Universidad, observando las políticas establecidas.

Los Sistemas Administrativos están conformados por unidades orgánicas de apoyo y asesoría, que contribuyen al éxito de la gestión académica, precisándose que en ningún caso se le debe sobredimensionar.

Dentro de este enfoque sistémico, es necesario resaltar que todo diseño organizativo responderá a las necesidades y potencialidades de cada Facultad a las que va dirigida su esfuerzo.

Por consiguiente, esta propuesta de diseño organizativo no necesariamente es válida para todas las Facultades.

Con respecto al proceso de retroalimentación, o sea el mejoramiento permanente del sistema organizativo, corresponderá a las autoridades de la Facultad conformar comisiones de trabajo constituida por Docentes especializados en organización, formular los planes operativos y la propuesta de organización que permitan modificar o ajustar la organización teniendo en cuenta las proyecciones establecidas.

Con respecto a los mecanismos de control, se plantea lo siguiente:

- Control Previo

Las evaluaciones permanentes que se practiquen por la Dirección Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad, con respecto a la verificación del cumplimiento de los objetivos organizacionales, entre lo programado y lo ejecutado.

- Control Posterior

Practicado por la Contraloría General de la República y la Oficina de Auditoría de la Universidad, cuyos resultados se reflejarán en una auditoría o examen especial.

SISTEMAS COMPRENDIDOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

A. Sistema de Decisión Política

Al Consejo de Facultad, como máximo órgano de gobierno en dicho nivel, le corresponde dictar los lineamientos de política para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad, teniendo en cuenta :

- La Legislación Universitaria vigente
- Los Acuerdos del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- La normatividad expedida por los Organismos Rectores de la Administración Pública, y
- Los Planes de Desarrollo aprobados por el gobierno y la U.N.M.S.M.

La Facultad como organización de un sistema social abierto, conformado por subsistemas encargado de procesar insumos, para satisfacer cuantitativamente y cualitativamente las demandas de la sociedad. Es responsabilidad del Consejo de Facultad orientar el modelo técnico de la organización y fijar las políticas generales para el funcionamiento de la Facultad en sus aspectos académicos (pre - grado y post - grado), económico, de investigación, extensión y proyección social, entre otras funciones.

El Decano es la más alta autoridad en el Sistema Facultativo, asume la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las políticas aprobadas por el Consejo de Facultad y tomará las decisiones de la gestión académica y administrativo - económica.

B. SISTEMAS ACADÉMICOS

En cumplimiento con la Legislación Universitaria vigente y Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos se desarrollan las siguientes acciones académicas :

ESCUELA ACADEMICO-PROFESIONAL

Su ámbito de acción es el Pre-grado, elabora y mantiene actualizada la estructura y contenido curricular, que forma parte del Plan de Estudios de la Facultad, tomando en cuenta los criterios validados de la tecnología educativa, demanda de mercado laboral y la planificación nacional, regional y local, así mismo contribuye con el diseño del Perfil Profesional del Licenciado en Administración de Empresas egresado de nuestra casa superior de estudios, en coordinación con el Estamento Docente de la Facultad, en función de la realidad nacional y necesidades del sector empresarial privado y público, de igual forma formula la calendarización de las actividades lectivas y no lectivas de los semestres académicos, entre otras actividades que garanticen el proceso de enseñanza y aprendizaje.

POST- GRADO

Desarrolla los programas de Segunda Especialización, Maestría y Doctorado de la carrera profesional, con mención en sus especialidades.

El desarrollo profesional del Lic. en Administración de Empresas en la gestión empresarial privada y pública, requiere de una permanente capacitación, perfeccionamiento y especialización de sus Ejecutivos/Funcionarios, con el objeto de maximizar su eficiencia, eficacia, productividad y rentabilidad empresarial.

La Unidad de Post-grado debe modernizar permanentemente su Plan de Estudios e implementarse con material didáctico y equipamiento informático, acorde con el avance de la tecnología educativa y evolución de la Ciencia Administrativa, para garantizar una enseñanza aprendizaje dentro del contexto de la Excelencia Académica.

INVESTIGACIÓN

Es considerada como la columna vertebral del Sistema Educativo Universitario, pudiéndose afirmar que es una de las razones del Sistema Facultativo, por cuanto las investigaciones básicas y tecnológicas que elaboran los docentes universitarios, contribuyen al desarrollo científico, académico, social, económico del país y por ende de su impacto en la comunidad internacional.

La Facultad de Ciencias Administrativas, a través de su Unidad de Investigación debe concretar convenios con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para financiar proyectos de investigación y/o otorgar becas, subvenciones económicas, etc., como es el caso del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC), que tiene por finalidad proponer, promover, coordinar y ejecutar actividades y acciones referidas al desarrollo científico y tecnológico del país; y del Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC) que tiene por finalidad promover la política de perfeccionamiento y estímulos educativos del sector, proponer y desarrollar el Plan Nacional Permanente de Crédito Educativo, etc., de igual forma con recursos provenientes de Organismos Internacionales, citándose al BID, UNESCO, AID, FAO, entre otras entidades. De concretarse estas acciones sus resultados serían beneficiosos y la cooperación técnica garantizarían la transferencia de tecnología.

La Universidad y por ende las Facultades no pueden desarrollarse, ni generar investigaciones en calidad y cantidad suficiente, si no son permeables sus fronteras, muestra de ello es que la Unidad de Investigación de la Facultad, debe mantener relaciones funcionales de coordinación con las organizaciones empresariales del país como la CONFIEP, SNI, APEMIPE, CONACO, etc., que agrupan las empresas productivas, de servicios y comerciales del sector privado, a fin de establecer programas de cooperación e investigación en forma conjunta.

PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA

Entre los objetivos más importantes del Sistema Facultativo, tenemos el desarrollo de los Programas de Proyección Social y Extensión Universitaria orientados a la comunidad nacional, regional y local respectivamente.

La Proyección Social difunde la educación y cultura en su diversos matices, como es el caso de la promoción artística, obras teatrales, recitales, danzas, etc., que por su naturaleza e importancia contribuyen al fortalecimiento de la identidad nacional, a través de la difusión de sus valores culturales.

La Extensión Universitaria tiene un campo de acción bien definido, referente a la implementación de programas de capacitación de nivel no universitario, como son talleres, seminarios, simposiums, conferencias, etc. de corta duración, cuyo impacto positivo se refleja en el adiestramiento del trabajador en la empresa y en la promoción de micro empresas y pequeñas empresas para el sector informal y comunidad en general.

LABORATORIOS

La formación profesional de Pre-Grado y Post-Grado alcanzará los niveles de excelencia, cuando el Sistema Facultativo cuente con una adecuada infraestructura educativa, material didáctico necesario y fundamentalmente con laboratorios provistos de equipamiento que guarden compatibilidad con el desarrollo de la tecnología educativa y empresarial moderna.

En consecuencia, se hace necesario implementar el Laboratorio de Informática, Laboratorio de Idiomas y Laboratorio Audio-Visual, entre otros, por estar directamente relacionados con el contenido de la estructura curricular y mercado laboral.

La implementación y mantenimiento permanente de los laboratorios no constituyen una carga presupuestal, por el contrario es una inversión porque independientemente del cumplimiento de sus fines pueden prestar servicios a terceros

que lo requieran, generando recursos económicos que se orienten a su repotenciación permanente.

CENTROS DE PRODUCCION

Los Centros de Producción son unidades ejecutivas de la Facultad, cuentan con objetivos primarios y secundarios muy precisos sustentados en la Legislación Universitaria y se enmarcan dentro de la concepción moderna de Universidad - Empresa:

- Promover que los Docentes de la Facultad, sin descuidar sus actividades académicas, desarrollen acciones de gestión empresarial; compatibilizándose la Docencia Universitaria con Funciones Gerenciales.
- Fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes de Pre-Grado, mediante el ejercicio de sus prácticas pre-profesionales en los centros de producción.
- Implementar los Centros de Producción como unidades empresariales, orientados a optimizar el servicio que se preste o garantizar un eficiente proceso productivo.
- Generar recursos propios, que cubran los costos de operación y aseguren márgenes razonables de utilidad que reviertan en el mejoramiento del Sistema Facultativo.

Los Centros de Producción de la Facultad de Ciencias Administrativas se desarrollan en las siguientes líneas:

- Consultorías Especializadas.
- Peritajes Administrativos
- Asesorías Técnicas en los Sistemas Administrativos
- Auditorías Administrativas
- Servicios Informáticos, etc.

DEPARTAMENTO ACADEMICO

Los Docentes de la FCA se encuentran incorporados en el Departamento Académico, desarrollando su carga lectiva y no lectiva en la Facultad o mediante el servicio interfacultativo, de

acuerdo a su especialidad y clase; asimismo evalúa la carga lectiva y no lectiva del Docente dentro del Semestre Académico y promueve los Programas de Capacitación en nivel de Segunda Especialidad, Maestrías y Doctorado de la Plana Docente.

SECRETARIA ACADEMICA

Mantiene actualizado el Sistema de Información Académica, que se procesa permanentemente en la Facultad: Actas, Matriculas, Record Académico del Alumno, Registro de Grados y Títulos, etc., así como administra el Servicio de la Biblioteca Especializada.

C. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Brinda el soporte administrativo a las Unidades Académicas de la Facultad mediante:

PLANIFICACION PRESUPESTO Y RACIONALIZACION

- Elabora y evalúa el Plan Operativo de FCA, de acuerdo con las normas de la Oficina Central de Planificación.
- Programa, formula, ejecuta y evalúa el Presupuesto (asignaciones del Tesoro Público y Recursos Propios) de la FCA, con observancia de la normatividad presupuestal del Sector Público.
- Implementa el Programa de Mantenimiento de la Organización (MOF, CAP, MP).
- Elabora el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Facultad.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Capta los recursos propios de la Facultad, establecidos en las Tasas Educativas.
- Lleva el registro de las operaciones económicas en los libros correspondientes.
- Control de asistencia del personal administrativo de la Facultad.
- Administra el almacén de la Facultad.

- Mantiene relación funcional con los órganos administrativos de la sede central de la universidad, recepcionando y aplicando las Directivas Administrativas.

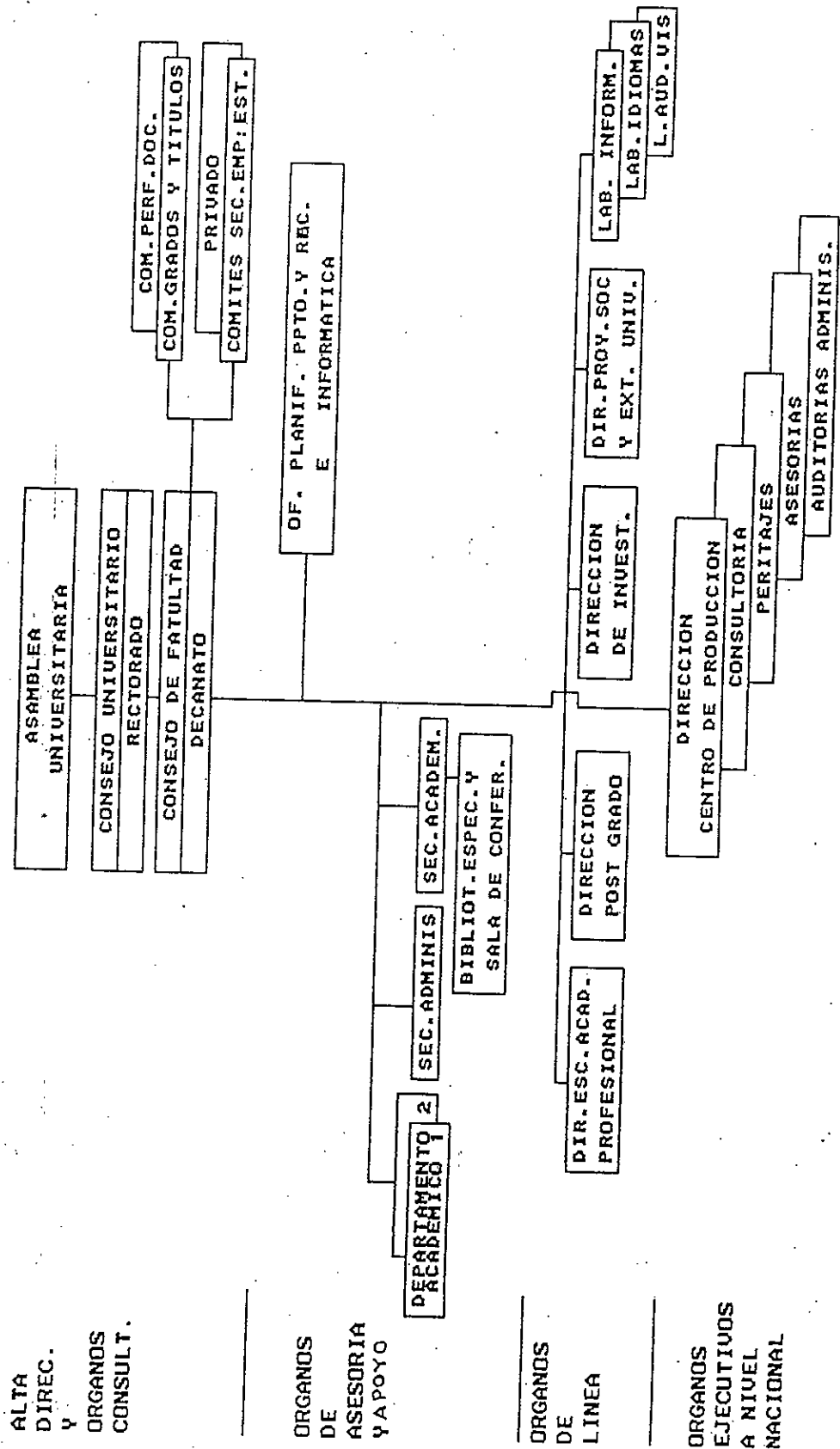
DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD

Dentro del proceso de modernización del Sistema de Organización de la Facultad de Ciencias Administrativas, el diseño de sus estructura orgánica debe recoger necesariamente factores del entorno e intorno, que impactan directamente e indirectamente en la gestión académica y administrativa-económica, reflejándose en una estructura formal de la organización, sustentada por sus funciones, orientada al perfeccionamiento del servicio que presta dentro de una concepción sistémica y perfilada para una organización matricial o sea por proyectos, observando los principios de responsabilidad, autoridad, delegación, coordinación y departamentalización.

Es significativo precisar algunos criterios que validan la propuesta de diseño de la estructura orgánica de la Facultad:

- El diseño, identificación, análisis y armonización de las funciones generales de los órganos y funciones específicas de los cargos, son el sustento para el diseño de las estructuras orgánicas.
- La legislación universitaria no debe condicionar el diseño estructural, en razón que el marco legal constituye el soporte de la personería jurídica de derecho público o privado en el que se enmarca la entidad.
- El diseño de la organización bajo el enfoque sistémico, no debe ser excluyente de posibles ajustes al incorporar otros modelos de la estructura formal de la organización, con lo cual se lograría su enriquecimiento y perfeccionamiento en el tiempo.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA FACULTATIVO



- La eficiencia y eficacia organizacional y la excelencia académica se logran, cuando las funciones asignadas a las estructuras orgánicas, son desarrolladas por Autoridades, Planta docente y Personal Administrativo con el suficiente dinamismo, motivación y mística para con su Facultad y por ende su Universidad. Se adjunta Organigrama.

5.2.2 DOCUMENTOS DE GESTIÓN ORGANIZATIVA

La jerarquía normativa de la organización de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos de acuerdo a su grado de especificidad es como sigue :

- Ley Universitaria - Estatuto de la UNMSM
- Reglamento de Organización y Funciones, y
- Manual de Organización y Funciones

Su desarrollo responde a la siguiente metodología técnica :

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Es un documento normativo que contiene las funciones generales de las Unidades Orgánicas de la Universidad, establecida en su estructura orgánica de acuerdo con la naturaleza, misión y fines establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos que le da origen y otras disposiciones complementarias.

Manuales de Organización y Funciones (MOF)

Son documentos complementarios al ROF, que es a nivel de Universidad, donde se describen las funciones específicas de las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas hasta su último nivel de la desagregación organizativa.

En el Manual de Organización y Funciones se describen en forma detallada las actividades, en función de los objetivos propuestos, así como las relaciones funcionales con otras dependencias.

A continuación se desarrolla la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas.

PROYECTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

GENERALIDADES

A. FINALIDAD

La finalidad del Proyecto de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas es formalizar su organización, determinando las funciones generales de los órganos que la conforman.

B. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Proyecto, alcanzan a todos los órganos académicos y administrativos de la Facultad.

C. CONTENIDO

Describe la organización y funciones generales de la Facultad y de sus Organos.

D. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la U.N.M.S.M.

E. OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Establecer la organización y funciones generales de los diferentes órganos de la Facultad.
- Precisar las relaciones internas en los diferentes órganos de la Facultad.
- Contribuir al perfeccionamiento de la gestión administrativa y académica al interior de la Facultad y de ésta con las demás Facultades de la Universidad.
- Racionalizar el trabajo de las diferentes áreas de la Facultad, con fines de optimizar la enseñanza - aprendizaje.

Capítulo II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

TÍTULO I

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

1. FINALIDAD

La Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es el órgano integrado por profesores, estudiantes, egresados y personal administrativo, que tiene por finalidad formar académica, científica y profesionalmente a los Administradores, para lo cual goza de autonomía académica, administrativa y económica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y Estatuto de la Universidad.

2. OBJETIVOS DE LA FCA

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Administrativas:

- Desarrollar los contenidos de la estructura curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas, para la mejor formación profesional a nivel de Pre y Post - Grado.
- Promover la investigación y/o adecuación de nuevas tecnologías de las Ciencias Administrativas con capacidad crítica y creativa.
- Velar por el desarrollo, transmisión y conservación del conocimiento tecnológico de las Ciencias Administrativas.
- Estimular la formación, perfeccionamiento y especialización, mediante los Programas de Extensión Universitaria.
- Organizar y extender a la comunidad actividades de Proyección Social, relacionadas con sus necesidades con el fin de incentivarla a buscar soluciones adecuadas.
- Crear centros de producción en las líneas que la actividad profesional le reserva a la Ciencia Administrativa.

3. FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD

- Formular oportunamente planes operativos y programas académicos de investigación, de extensión universitaria y proyección social de la Facultad en su conjunto.
- Preparar el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades académicas, requerimientos administrativos y lineamientos establecidos.
- Desarrollar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional, Segunda Especialización, Maestrías, Doctorado, etc., y otorgar los Grados Académicos y Títulos Profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.
- Propiciar la elaboración y evaluación de proyectos de investigación; así como el desarrollo de Programas de Extensión Universitaria en las áreas de su competencia.
- Coordinar sus acciones académicas y administrativas con los Vice - Rectorados y con las otras Facultades de la Universidad para el logro de sus objetivos previstos.
- Concretar convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad, en función de las necesidades académicas y de gestión administrativa.
- Velar por el cumplimiento de la Ley y el Estatuto de la Universidad, así como por las demás disposiciones normativas de la Facultad.
- Incentivar la implementación del Centro de Producción, bajo el concepto FACULTAD-EMPRESA.
- Constituir Comisiones y Comités que la Ley le faculta.

4. ESTRUCTURA ORGANICA

4.1. ORGANOS DE GOBIERNO

- Consejo de Facultad
- Decano

4.2. ORGANO CONSULTIVO

- Comisiones Permanentes
- Comités de Coordinación Sector Estatal/Privado

4.3. ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4.4. ORGANOS DE APOYO

- Secretaría Académica.
- Secretaría Administrativa
- Departamento Académico

4.5. ORGANOS DE LINEA

- Dirección Escuela Académica Profesional
- Dirección Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Dirección Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Dirección Instituto de Investigación
- Dirección de Post - Grado
- Laboratorios y Talleres

Capítulo III

FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS

TITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

1. DEL CONSEJO DE LA FACULTAD:

El Consejo de Facultad es el Organo de Gobierno de la Facultad de Ciencias Administrativas, encargado de organizar, promover y dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad. Tiene carácter deliberativo y la validez de sus acuerdos es adoptada por la mayoría de sus miembros.

El Consejo de Facultad es presidido por el Decano y excepcionalmente por el profesor de mayor categoría y de mayor antigüedad de la misma.

Las atribuciones y su conformación está prevista en la Ley Universitaria y en el Estatuto de nuestra Universidad.

TITULO III

DEL DECANATO

El Decanato es el Organo de Dirección de mayor nivel jerárquico de la Facultad de Ciencias Administrativas, cuya finalidad es conducir las actividades académicas, económicas y administrativas de la misma, basado en las atribuciones que le confiere la Ley y el Estatuto de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas.
- Dirigir las actividades académicas de la Facultad, así como la gestión administrativa, financiera y económica.
- Dirigir y evaluar la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Facultad en función a la disponibilidad de los recursos presupuestales.

- Supervisar la ejecución del Presupuesto de la Facultad.
- Proporcionar al Consejo de Facultad la información analítica y procesada que requiera para su labor de planeamiento y toma de decisiones.
- Disponer la ejecución de los Acuerdos y Resoluciones que adopte el Consejo de Facultad.

AUTORIDAD

El Decanato está representado por el Decano, quien ostenta la máxima autoridad de la Facultad.

Jerárquicamente depende del Rector y del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas y ejerce autoridad sobre los Directores, Docentes y No Docentes de la misma.

TITULO IV

DEL DECANO DE LA FACULTAD

El Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, es la máxima autoridad de ésta y la representa ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, siendo su personero legal.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Convocar, dirigir y presidir las Sesiones del Consejo de Facultad y representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria con voz y voto.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Normas y los Acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades académicas y administrativas de la Facultad contenidas en el Plan Operativo y amparada por el Presupuesto vigente.
- Proponer el Proyecto de Presupuesto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.

- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de la Facultad.
- Coordinar las actividades académicas con el Director de la Escuela Académica Profesional y demás Directores de la Facultad.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Facultad.
- Refrendar conjuntamente con el Rector, Director de Escuela y Director de Post - Grado, según sea el caso, los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales respectivamente, Certificados y Menciones que se otorguen.
- Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos académicos.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el MOF de la Facultad.
- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones y Comités Permanentes y otras que se determinen en la normatividad interna.

TITULO V

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

Son las Comisiones Permanentes y Comités Especializados, los encargados de recomendar a los Organos de Gobierno de la Facultad, los asuntos de su competencia, debidamente sustentados.

Sus miembros son elegidos de la Comunidad Universitaria de la Facultad, de las cuales dos tercios son docentes y un tercio son estudiantes.

ORGANIZACIÓN

Los Organos Consultivos de la Facultad están conformados por

- Comisiones Permanentes.
- Comités Especializados (Sector Estatal y Sector Empresarial).

FUNCIONES

1. DE LA COMISION DE PLANEAMIENTO:

- Revisar el Plan de Acción de la Facultad, proponiendo las medidas correctivas del caso.
- Evaluar periódicamente la Organización de la Facultad, en función a los recursos asignados.
- Controlar la ejecución del gasto y captación de recursos dentro de las previsiones presupuestales.

2. DE LA COMISION DE GRADOS Y TITULOS:

Es responsable de examinar y evaluar el cumplimiento de los requisitos, en los expedientes presentados por los aspirantes para la obtención de Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.

3. DE LA COMISION DE CURRICULUM Y CONVALIDACIONES:

- Proponer modificaciones de las currículas; así como de dictaminar sobre convalidaciones de los cursos aprobados por los estudiantes que proceden de otras Facultades y/o Universidades.
- Emitir opinión respecto a la nivelación de estudios necesarios para revalidar Grados y Títulos.

4. DE LA COMISION DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:

Prever, analizar y proponer a los Organos de Gobierno de la Facultad, la programación y ejecución de acciones permanentes de perfeccionamiento del Docente.

TITULO VI

DEL ORGANO DE ASESORIA

DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION E INFORMATICA

Conducir los Sistemas de Planeamiento, Organización, Presupuesto e Informática de la Facultad, mediante el desarrollo de sus procesos técnicos, tomando en cuenta los factores del entorno e interno de la Facultad, con el objeto de optimizar la gestión académica y administrativa.

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar los planes operativos de la Facultad para su aprobación por el Consejo de la Facultad, previo dictamen de la Comisión Permanente y del Decano.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad y evaluar periódicamente su ejecución.
- Proponer y realizar acciones que conlleven a una efectiva racionalización de los recursos materiales y del potencial humano; así como de la organización de la Facultad.
- Proponer y asesorar la adquisición de bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Facultad.
- Obtener, actualizar y dotar de un Sistema de Información, que requieran los Organos de la Facultad para una mejor toma de decisiones.
- Presentar la Memoria Anual de la Facultad ante el Consejo de Facultad en acto público al comenzar el año académico.

TITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA ACADEMICA

Es el órgano de apoyo de la Facultad, responsable de conducir el procesamiento del Sistema de Información Académica manteniéndolo actualizado, que permita a las Autoridades de la Facultad tomar decisiones eficientes.

FUNCIONES GENERALES

- Contar con el registro mecanizado de los estudiantes en forma actualizada, que comprenda su récord académico e información de datos personales, entre otros.
- Procesar en forma mecanizada la matrícula de estudiantes, de acuerdo con el calendario académico.
- Presentar informes en forma permanente, sobre los casos de estudiantes que incumplan con las normas y procedimientos establecidos en la Universidad.
- Procesar las Actas y Pre - Actas de las asignaturas debidamente suscrita por el docente del aula, velando por su seguridad y autenticidad.
- Prestar apoyo logístico para el desarrollo de los cursos de Actualización para la obtención del Título Profesional que conduce la Facultad.

ORGANIZACIÓN

- Biblioteca Especializada.
- Sala de conferencias (Auditorio).

FUNCIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA Y SALA DE CONFERENCIAS

- Prever y organizar el material bibliográfico existente de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.
- Gestionar la adquisición de obras de consulta, previa coordinación con los docentes y Comisiones Permanentes.
- Formalizar el servicio de lectura y consulta en la Biblioteca.
- Controlar la entrega y devolución de las obras bibliográficas.
- Proponer proyectos de actualización bibliográfica para el mejoramiento del servicio.
- Velar por la conservación y mantenimiento de la Sala de Conferencias.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Es el órgano de apoyo de la Facultad, encargada de la administración de los recursos económicos, materiales y del personal administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES:

- Administrar el potencial humano (personal no docente) de la Facultad, con fines de lograr su eficiencia y eficacia.
- Llevar el control de asistencia y permanencia del personal no Docente de la Facultad.
- Administrar los recursos materiales del suministro de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener al día toda la información relacionada con la Contabilidad de la Facultad.
- Administrar la Caja Chica y mantener actualizado los registros en el Libro de Caja, informando periódicamente.
- Informar y orientar al personal docente, trabajadores y alumnos en general sobre asuntos inherentes a la administración de los recursos de la Facultad.
- Distribuir el material de oficina a nivel de Unidades Orgánicas de acuerdo a la programación de bienes y servicios.
- Mantener operativo el equipamiento de la Facultad.

ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DEL AREA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- Imprimir y publicar documentos académicos y administrativos autorizados.
- Requerir oportunamente la adquisición de materiales e insumos de impresión.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.
- Implementar progresivamente con equipamiento de tecnología punta.

FUNCIONES DEL AREA DE LOGISTICA Y DE SERVICIOS GENERALES:

- Velar por el abastecimiento de bienes, servicios y equipos de iluminación para los ambientes de la Facultad; así como proveer de materiales de enseñanza específicos..
- Mantener aseados los ambientes físicos de las áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad.
- Mantener limpios los servicios higiénicos; así como operativas las máquinas y equipos de la Facultad.
- Prever y requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.

DEPARTAMENTO ACADEMICO

El Departamento Académico es el órgano que jerárquicamente depende del Decanato, agrupa a los docentes de acuerdo con las áreas de su especialidad. Apoya las acciones académicas de la Escuela Académica Profesional, Escuela de Post - Grado, Instituto de Investigación, Centro de Extensión y Proyección Universitaria y Centros de Producción.

FUNCIONES GENERALES:

- Programar la carga lectiva y no lectiva de los Profesionales Ordinarios y Contratados del departamento a su cargo en coordinación con el Decanato de la Facultad y de acuerdo a las necesidades de la misma.
- Procesar los expedientes para el ingreso a la Docencia, en coordinación con la Comisión Permanente, Decano y Consejo de la Facultad, de acuerdo a lo previsto en el reglamento respectivo.
- Supervisar la marcha académica de acuerdo a los planes establecidos, en coordinación con el Director de la Escuela Académica.
- Planear y organizar todas las actividades académicas relacionadas con los Syllabus de las Asignaturas.
- Coordinar las actividades académicas de los docentes del Departamento, con las direcciones de línea de la Facultad y con las demás Facultades (Servicio Interfacultativo), a través del Decanato.

- Preparar las normas y procedimientos para la confección de Syllabus.
- Actualizar y reestructurar los Syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos de la Facultad.
- Promover la capacitación del Personal Docente de acuerdo con el diagnóstico respectivo.
- Evaluar periódicamente a los docentes, con el fin de proponer las promociones y ratificaciones correspondientes.
- Absolver consultas de carácter académico y técnico puestas a su consideración.
- Mantener actualizada la Ficha Personal de Méritos y Deméritos de los docentes a su cargo.

TITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Los Organos de Línea son los encargados de realizar todas las actividades académicas y curriculares correspondientes a la Facultad conducentes al Grado de Bachiller, Título Profesional y Grado Académico de Maestría y Doctorado en Administración.

En concordancia con el Estatuto de la Universidad, los órganos de línea de la Facultad realizarán el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de acuerdo a los planes y programas aprobados por el Consejo de Facultad.

ORGANIZACIÓN:

Los Organos de Línea que integran la Facultad son:

- Escuela Académica Profesional.
- Dirección de Extensión y Proyección Social.
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- Instituto de Investigación.
- Dirección de Post-Grado.
- Laboratorios y Talleres.

DE LA ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL

La Escuela Académica Profesional es la unidad de formación académica profesional que agrupa a los alumnos que estudian en la Facultad, a los docentes asignados al dictado de los cursos competentes y a los graduados.

ORGANIZACIÓN

La Escuela Académica Profesional está constituida por:

- Dirección de Escuela
- Comité Directivo.

FUNCIONES GENERALES

- Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela a su cargo, de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
- Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios aprobado.
- Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Académica Profesional.
- Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela, en función al Plan de Estudios vigente en coordinación con el Coordinador Académico.
- Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre ejecución del Plan de Estudios.
- Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar la currícula de estudios de la Escuela de acuerdo a las directivas vigentes.
- Supervisar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales y personal no docente a su cargo.
- Nombrar las Comisiones Especiales para el estudio y solución de los problemas para optimizar el desarrollo académico de la Escuela.
- Informar las solicitudes referentes a convalidaciones, equivalencias de cursos, traslados de matrícula, cambios de turno, etc.

COMITÉ DIRECTIVO

La Escuela Académica Profesional tiene un Comité Directivo, que está integrado por el Director de dicha Escuela, quien lo preside y por los representantes de los estamentos: Docentes y Estudiantes.

FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DIRECTIVO

- Evaluar el contenido y el dictado de los cursos integrantes del curriculum de Estudios.
- Coordinar el contenido de los Syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios.
- Evaluar la calidad del dictado de los contenidos curriculares de los cursos.
- Participar en los estudios de actualización de la currícula de la Escuela; así como de la formulación de planes de investigación.
- Coordinar la programación de las actividades con el Departamento Académico.
- Preparar normas técnicas y metodológicas de investigación.
- Coordinar con el Instituto de Investigación y con el Centro de Extensión y Proyección Universitaria la asesoría de tesis de los estudiantes.
- Programar con los Centros de Extensión y Proyección Universitaria la participación activa de los estudiantes en las actividades de extensión a la Comunidad.
- Proponer al Consejo de Facultad a través del Director de Escuela y Decano el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes para el traslado interno y externo, exonerados y otros.
- Proponer al Consejo de Facultad una terna de candidatos para la elección del Director de la Escuela.
- Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Resolver los problemas derivados del desarrollo académico con docentes y estudiantes.

- Elevar al Consejo de Facultad el informe anual del cumplimiento de las actividades académicas de la Escuela.
- Asumir otras funciones que le fueran asignadas por el Consejo de Facultad.

DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

Es el Organo de Línea de la Facultad, encargado de intercambiar conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la comunidad local, regional y nacional, a través de estudios, eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente para impulsar el desarrollo integral. Asimismo, la Dirección desarrolla prácticas pre - profesionales aprobadas por el Consejo de Facultad.

Depende directamente del Decanato de la Facultad.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo anual, previa coordinación con los otros órganos de la Facultad que sean afines a sus tareas en función al diagnóstico y elevarlo al Decanato para su aprobación.
- Diagnosticar la problemática de la comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión hacia ella.
- Motivar la participación de docentes y estudiantes para el desarrollo de las actividades programadas de extensión universitaria y proyección social.
- Programar y dirigir eventos de capacitación relacionados con la micro y pequeña empresa de la comunidad.
- Orientar el desarrollo de trabajos en la comunidad, ligados a la problemática social y laboral.
- Organizar y dirigir la emisión de publicaciones, como producto de la investigación social y laboral en la comunidad.
- Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre - profesionales de los estudiantes.

DIRECCION DE CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS:

Es el Organismo de Línea encargado de ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el Consejo de Facultad, orientados preferentemente al sector empresarial privado o público a nivel nacional.

Depende directamente del Decanato de la facultad.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto Anual de la Dirección de los Centros de Producción.
- Efectuar el diagnóstico de las potencialidades que ofrece la Facultad.
- Prestar servicios de Consultoría, Peritajes y Asesorías a empresas en el ámbito de la competencia funcional.
- Generar bienes compatibles con los objetivos de la Facultad y la política de la Universidad.
- Informar permanentemente sobre los ingresos recaudados, presentando los Balances y Estados Financieros.
- Preparar la Memoria Anual de la Dirección de Centro de Producción.

DIRECCION DE INVESTIGACION:

Es el Organismo de Línea de la Facultad encargado de ejecutar las diversas tareas de investigación.

ORGANIZACIÓN

El Instituto de Investigación está integrado por:

- Director,
- Comité Directivo;
- Docentes;
- Estudiantes y
- Egresados.

FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir la ejecución del Plan de Investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los Organos de Gobierno.
- Supervisar y evaluar las actividades de investigación relativas a cada Proyecto de Investigación.
- Asesorar y orientar los Proyectos de Investigación y desarrollo de las tesis de pre y post - grado de egresados y alumnos de los últimos ciclos de Facultad.
- Promover la capacitación de los profesores de la Facultad, en el campo de la investigación científica y tecnológica.
- Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Académica Profesional, Departamento Académico y Dirección de Post - Grado.
- Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos, etc., relacionados con la Investigación.
- Mantener vinculaciones con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- Supervisar y evaluar al personal profesional y administrativo que dependa de su autoridad.
- Aprobar la publicación de los trabajos de investigación de la Dirección.
- Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.

FUNCIONES GENERALES DEL COMITE DIRECTIVO:

- Participar en el análisis y formulación de los Planes de Investigación a nivel de Facultad y deliberar la prioridad de su ejecución.
- Aprobar los proyectos de investigación elaborados por los Docentes Investigadores que son presentados por la Dirección de Investigación.
- Elevar al Consejo de Facultad los Proyectos de Investigación aprobados para su implementación financiera por los órganos competentes de la Universidad.

- Priorizar los proyectos que sean materia de Tesis o de Investigación teniendo en cuenta el interés nacional, regional y local.
- Recomendar la aprobación de los proyectos de Tesis elaborados por los alumnos de la Facultad para obtener el Título Profesional.
- Aprobar los Programas de Capacitación especializada en materia de investigación para los Docentes Investigadores.
- Aprobar a su nivel los convenios con organismos nacionales e internacionales en materia de investigación.
- Autorizar a la Dirección de Investigación para que solicite al departamento académico la adscripción de Docentes para formar Comisiones Especiales de asesoramiento para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigación.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES

- Participar en el planeamiento de las acciones de investigación de la Dirección.
- Desarrollar los trabajos de investigación, de acuerdo a normas y técnicas validadas de la metodología de investigación.
- Asesorar, orientar y dirigir Proyectos de Investigación, relacionados con los Planes de Tesis de los alumnos y egresados de la Facultad para optar el Título Profesional.
- Presentar informes técnicos y económicos sobre el avance del Proyecto de Investigación de acuerdo a las normas establecidas.
- Respetar las normas y procedimientos establecidos por la Universidad, con respecto a la publicación de las investigaciones que cuentan con el apoyo económico.

DIRECCION DE POST – GRADO:

Es el Organo de Línea de la Facultad encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los Programas de Segunda Especialización, Maestrías y Doctorados. Depende directamente del Decanato y mantiene relaciones funcionales de coordinación con la Escuela de Post - Grado de la Universidad, está integrado por docentes con Pos t- Grado.

ORGANIZACIÓN:

La Dirección de Post - Grado de la Facultad cuenta con la siguiente estructura interna:

ORGANOS	CARGOS
- Dirección de la Escuela de Post - Grado	Director de la Escuela de Post - Grado
- Programa de Segunda Especialización	Coordinador Académico
- Programa de Maestría	Coordinador Académico
- Programa Doctoral	Coordinador Académico

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar en forma conjunta con los Coordinadores Académicos las actividades de la Dirección de Post - Grado y elevar sus informes al Decano y Consejo de Facultad para su aprobación.
- Elaborar y mantener actualizado los planes curriculares y los Syllabus de las asignaturas de Segunda Especialización, Maestría y Doctoral.
- Formular los Sistemas de Convalidaciones de estudios de Post - Grado de acuerdo con las normas y procedimientos de la Universidad, velando por su aplicación.
- Expedir los certificados de estudios de Post - Grado, de acuerdo con las actas suscritas por los Docentes y Autoridades competentes.
- Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento de Grados Académicos a nivel Post - Grado.
- Proponer al Decano y Consejo de Facultad para su aprobación a su nivel, las Menciones que llevarán los programas de Post - Grado.
- Seleccionar y evaluar al personal docente de Post - Grado, proponiendo al Consejo de Facultad a través de la Decanatura los nombramientos, contrataciones, promoción, remoción o cancelación del vínculo laboral.
- Presentar informes de la gestión académica y económica de las actividades que desarrolla el Post - Grado a la Decanatura, adjuntando la información sustentatoria.
- Designar a los miembros del Jurado de Calificación de Tesis y exámenes de Grados, de los egresados de la Dirección de Post - Grado, a propuesta de la comisión respectiva.

PROGRAMAS DE ESTUDIO DE POST-GRADO

- Programa de Segunda Especialización.
- Programa de Maestría.
- Programa de Doctoral.

FUNCIONES GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE POST-GRADO:

- Diagnosticar y proponer a la Dirección de Post - Grado, los lineamientos y criterios técnico - pedagógicos para el desarrollo de los Programas de Post - Grado.
- Formular y proponer para su aprobación el Plan de Acción anual de los Programas de Post - Grado, previa caracterización de su problemática.
- Elaborar y proponer para su aprobación el Proyecto de Presupuesto anual de los programas de Post - Grado, velando por su ejecución y evaluación respectiva, de conformidad con las normas establecidas.
- Ejecutar el Plan Curricular de los programas de Post - Grado, presentando periódicamente los informes académicos.
- Proponer los estudios de modificación y actualización de la estructura curricular de los programas de Post - Grado.
- Preparar la Memoria Anual de las acciones desarrolladas por los Programas de Post - Grado.
- Informar sobre el desarrollo de la Carga Lectiva y No Lectiva que ejecutan los docentes de Post - Grado.

LABORATORIOS Y TALLERES:

FUNCIONES GENERALES:

- Diagnosticar las necesidades de equipos, materiales e implementos complementarios, para el funcionamiento de los Laboratorios y Talleres.
- Preparar el Programa de adquisiciones para la renovación y mantenimiento de los equipos y materiales de los Laboratorios y Talleres, de acuerdo con la asignación presupuestal.
- Establecer los sistemas más adecuados para la atención de los usuarios de los laboratorios y talleres dentro de una programación establecida.
- Velar por el mantenimiento y conservación en buen estado de los Laboratorios y Talleres.

ORGANIZACIÓN

- Laboratorio de Informática.
- Laboratorio de Idiomas
- Laboratorio de Audio - Visual
- Talleres para el fomento de la Micro y Pequeña Empresa.

5.2.3. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION

CONDUCTA INDIVIDUAL DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

Cualquier intento de reactivación del aparato organizativo, sin el concurso de sus trabajadores (docentes y no docentes) en forma consciente, responsable y solidaria, sus resultados son limitados, esta aseveración la hacemos en base a las experiencias recogidas en la ejecución de reorganizaciones.

No es el propósito del presente trabajo, analizar la problemática del trabajador dentro de la Organización Empresarial, pero si creemos que es necesario resaltar su rol protagónico como agente de cambio en todo proceso de desarrollo. Es en ese sentido, que abordaremos el tema, señalando algunos aspectos de corte psicológico, sociológico y antropológico más importantes que inciden en la actitud pasiva e indiferente que la gran mayoría de los trabajadores del Sistema Universitario adoptan en el desempeño de su función y que necesariamente debe revertirse.

En el aspecto psicológico, el trabajador (docente y no docente) se encuentra en desventaja frente al trabajador de la actividad privada, por el permanente desprestigio de su función, principalmente porque es visto como un elemento político, lo que ha permitido su deterioro moral y psicológico llevando a una situación de desaliento y frustración.

En el campo sociológico, se viene dando el fenómeno de la masificación, mediante la cual el ingreso sobredimensionado para laborar en las dependencias del sistema universitario, no han tomado en cuenta el factor calidad sino cantidad, como una forma de dar empleo a la población desempleada del país por la restringida oferta del mercado ocupacional del sector privado. Esta situación ha conllevado a que la Universidad Pública capte trabajadores no calificados para el puesto que desempeñan comprometiendo el servicio que se brinda a la colectividad.

En el aspecto antropológico, el factor humano en gran parte ha perdido su mística, credibilidad y confianza en relación a su identidad como trabajador de la Universidad Pública. Esta situación merece una seria reflexión por quienes tienen la responsabilidad de Gobierno, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes para garantizar la ejecución del Plan de Gobierno.

El aspecto del potencial humano es un factor condicionante para el logro de los fines que se persiguen, más aún tratándose del caso de las remuneraciones de los trabajadores de la Universidad Pública, en relación al costo de vida.

Este apretado análisis de la problemática del trabajador de la Universidad Pública a la que no es ajeno el personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y que seguramente ha sido tratado con amplitud por los especialistas en la materia, en el campo del Comportamiento Organizacional, habrá encontrado alternativas de solución, sin embargo, nos permitimos considerar a la Universidad como una de las Organizaciones más estratégicas, para la solución de la problemática

expuesta, debido a que ésta cuenta con los medios adecuados para contribuir al cambio de actitud del trabajador universitario, como por ejemplo, mediante sus programas de formación profesional y desarrollo de cursos de extensión y capacitación permanente.

Otro aspecto relevante es la implementación de programas de Desarrollo Organizacional, mediante la capacitación, especialización y perfeccionamiento de su plana docente y administrativa, previo diagnóstico de sus necesidades, debiendo incidirse en temas como la Calidad Total, Reingeniería, Excelencia Gerencial, Sistemas de Información Gerencial, etc., que se orientan a la maximización de resultados.

Corresponde al Gobierno Central fijar una política remunerativa justa, acorde con la noble función del docente universitario y del personal administrativo, permitiendo además flexibilidad para orientar los recursos propios, en mejoras de sueldos y salarios, de esta forma se lograría una motivación real, aplicando un Sistema de Evaluación de Personal en forma semestral.

Difundir los documentos de gestión organizativa a todo nivel, para que su implementación sea un éxito.

CONDUCTA DEL GRUPO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:

Los enfoques modernos que se ejecutan en el proceso de implementación de los Sistemas Organizacionales, no solo desarrollan estrategias orientadas a potenciar al trabajador en el ejercicio de su función, sino que también toman interés por la participación del grupo de trabajo, buscando promover la identidad, mística, espíritu comparativo, excelentes relaciones de trabajo, etc., para garantizar el éxito de la gestión. Esta época no es de individualidades, por el contrario busca el fortalecimiento de los Estamentos del Sistema Universitario, como única guía de ser eficientes, eficaces y económicos.

La Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, si su propósito es la de llegar a la excelencia académica y administrativa, debe lograr que sus estamentos que la constituyen estén INTEGRADOS, sobre la base de la disciplina, moralidad y trabajo, dejando de lado cualquier interés político partidarista que los desuna y superar conflictos individuales y/o de grupo.

A manera de dar un ejemplo restrictivo, se precisará los impactos negativos que ha merecido la interpretación de la AUTONOMIA UNIVERSITARIA por grupos de Autoridades en diversas épocas dañando la imagen de la Universidad y generando conflictos entre diversas tendencias políticas al interior de la Universidad.

El principio de la autonomía de la Universidad no ha sido entendida en su verdadera dimensión, porque algunas autoridades de los Organos de Gobierno de la Universidad y Facultad, se han valido de ella en defensa de intereses políticos partidaristas, desvirtuando su verdadera connotación que la ley le señala, de ser entendida como garantía para que la Universidad sirva a la nación con

independencia de los intereses inmediatos de los grupos políticos que llegan al poder de la Universidad, originando que el Gobierno Central se limite a asignarle a la Universidad exiguos presupuestos que no garantizan el normal desenvolvimiento de la vida académica y administrativa, por la idea de que la Universidad administra sus recursos en base a su "Autonomía", sin dar cuenta a los organismos competentes de la Administración Pública.

La autonomía se ejerce dentro del orden, la planificación y el eficiente servicio de formación profesional al país; aperturando los canales de coordinación funcional con las Entidades Estatales, de tal manera que la Universidad asuma un rol activo en el desarrollo socio-económico del país.

El éxito de la gestión de la FCA, se sustenta en contar con sus estamentos fortalecidos, cohesionados, integrados e imbuidos en la política universitaria y por ende del sistema facultativo al que pertenecen. La organización de la Facultad cumplirá sus metas académicas en forma eficiente, en la medida de que su plana docente y personal administrativo tomen conciencia de la importancia de trabajar en equipo y dentro de los lineamientos de política establecidos.

EFECTOS DE LA ORGANIZACIÓN EN EL ENTORNO

La organización de la FCA, dentro de la concepción sistémica que la sustenta, debe tener en cuenta los factores y sus variables del entorno del Sistema Universitario, como son: gobierno, legislación, aspectos políticos, económicos, sociales, educativos, culturales, éticos, etc. del acontecer nacional y el comportamiento de los indicadores del ámbito internacional, por que en forma directa e indirecta la afectan..

Es un error pretender el desarrollo de la Facultad, en función sólo de la satisfacción de necesidades internas, sin tomar en cuenta:

- El Plan Nacional de Desarrollo del País.
- El Plan de Gobierno de la Universidad.
- Políticas del Sistema Empresarial Privado.
- Legislación Universitaria.
- Desarrollo de la Tecnología Administrativa.
- Relaciones del Estado con la Comunidad Internacional.

La concepción Moderna de la organización para estos fines, se resume en el binomio Facultad - Empresa.

CAPITULO VI

LINEAMIENTOS PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA U.N.M.S.M.

- 6.1. FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO.
 - 6.1.1. Creación e Implementación de nuevas Escuelas Académicas Profesionales
 - 6.1.2. Programa de Perfeccionamiento y Pasantía de la Plana Docente
 - 6.1.3. Implementación del Instituto de Investigaciones y Publicaciones
 - 6.1.4. Implementación de la Unidad de Post Grado
 - 6.1.5. Implementación de los Centros de Producción de Bienes y Servicios
 - 6.1.6. Implementación del Programa de Proyección Social y Extensión Universitaria
 - 6.1.7. Creación de la Escuela de Empresarios
 - 6.1.8. Necesidades del Docente de la Facultad
- 6.2. Elaboración del Presupuesto
- 6.3. Desarrollo de Proyectos de Inversión
- 6.4. Relación con el entorno

CAPITULO VI

LINEAMIENTOS PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA U.N.M.S.M.

Resulta relevante definir el ámbito formal del planeamiento estratégico, a través de conceptos extraídos de textos universitarios de autores especializados en la materia, que me permitan posteriormente desarrollar su ámbito material.

Para Carlos Hernández Orozco²¹ “EL CONCEPTO DE PLANIFICACION: Es un instrumento de disciplina de una actividad preordenada a la obtención de determinados objetivos, es decir, un conjunto de instrumentos, medios y medidas destinados al logro de ciertos objetivos, fines y metas. Es la actividad de hacer planes de acción para el futuro. Es la fijación completa de metas a la conducta dentro de un plazo determinado y la asignación precisa de medios en función de aquellos objetivos.

Es un proceso en virtud del cual la actitud racional que ya se ha adoptado, se transforma en actividad: se coordinan objetivos, se prevén hechos, se proyectan tendencias. Implica también reducir el número de alternativas que se presentan a la acción a unas pocas, compatibles con los medios disponibles.

Por lo anterior podemos concluir que la acción de planificar implica organizar, integrar y hacer compatibles entre sí a un conjunto de decisiones que conducirán la actividad de una empresa, de un gobierno, de una familia hacia el logro de objetivos y metas pre establecidas.

De esta manera, en un intento por definir el concepto de planificación podríamos entenderlo como: un proceso sistémico, integral, racional y continuo de previsión, organización y uso de los recursos disponibles de un país, una región, una empresa o una familia, con miras a lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio prefijados”.

Para Charles W. Hofer/ Dan Schendel²² “EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA: Es una de las principales herramientas con que cuenta la alta administración para hacer frente a los cambios tanto externos como internos.

²¹ HERNANDEZ OROZCO, Carlos (1993): *Planificación y Programación*. Editorial Universidad Estatal a Distancia. San José, Costa Rica. Páginas 23 y 24.

²² HOFER, Charles W., SCHENDEL, Dan (1985) *Planeamiento Estratégico, Conceptos Analíticos*. Editorial Norma S. A. (Versión en Español). Páginas 48 y 49)

La necesidad de procesos formales de planeación estratégica:

1. Para ayudar a la formulación de metas y objetivos organizacionales
2. Para ayudar a identificar los grandes problemas estratégicos
3. Ayudar a la asignación de los recursos estratégicos discrecionales
4. Guiar e integrar la diversas actividades administrativas y operativas de la organización.
5. Para contribuir al desarrollo y adiestramiento de futuros gerentes generales.

Perspectiva General de Planeación Estratégica: El proceso de planeación estratégica se puede ver como un caso especial del proceso de solución de problemas aplicado a definir la estrategia de una organización. Pasos:

1. Identificación de la estrategia
2. Análisis ambiental
3. Análisis de recursos
4. Análisis de brecha
5. Alternativas estratégicas
6. Evaluación de la estrategia
7. Elección estratégica”.

Para Luis Fernando Valeriano Ortiz,²³ señala: “PLANEAMIENTO ESTRATEGICO: Es el análisis y evaluación tanto de las oportunidades o limitaciones que ofrece el entorno de la empresa, como de las fortalezas y debilidades propias de la misma y se proyecta a futuro (largo plazo), definiendo los objetivos, metas y estrategias que harán posible su consecución.

El Planeamiento Estratégico, es también un proceso sistemático y permanente, que tiene un impacto significativo en el futuro de la empresa, significa decisión, riesgos empresariales y organización de los esfuerzos para ejecutar las decisiones, incluye equipos humanos interdisciplinarios y está sujeto a un proceso de evaluación permanente.

El éxito del Planeamiento Estratégico, está en la habilidad de los que analizan los posibles riesgos y el modo de neutralizarlos; así como las oportunidades y cómo aprovecharlas.

El Planeamiento Estratégico pues, nos ayuda a identificar que queremos ser en el futuro, esto significa por tanto que la organización centra su atención en la esencia de ganar, comprometiendo en dicha tarea a los trabajadores, motivándolos, entablando con ellos una real comunicación en la que se releve al valor de las aspiraciones del equipo y proporcionando oportunamente cualquier nueva información, acción que las circunstancias exige63n cambiar”.

²³ VALERIANO ORTIZ, Luis Fernando: *El Planeamiento Empresarial*. Editorial San Marcos. Primera Edición 1998. En proceso de impresión.

6.1. FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO

Para lograr la modernización Académica y Organizativa de la Facultad de Ciencias Administrativas en base a la propuesta de Plan de Estudios de la Escuela Académica Profesional de Administración, el perfil profesional del administrador y el diseño organizativo, se hace necesario que estas líneas de acción administrativas y académicas estén comprendidas dentro de un plan operativo para corto plazo y un planeamiento estratégico para largo plazo dentro de un enfoque sistémico.

El planeamiento del sistema facultativo debería comprender las siguientes metodologías técnicas:

- Caracterización de la problemática (diagnóstico).
- Políticas (marcos orientadores).
- Objetivos (desarrollo de acciones académicas y administrativas).
- Metas (cuantificación de los objetivos).
- Estrategias (racionalización de los recursos para la toma de decisiones).
- Calendarización de actividades (Diagrama de Gantt, Pert - Cpm).
- Evaluación del planeamiento facultativo (medidas correctivas).

A continuación se plantearán los lineamientos más significativos que contribuyan al perfeccionamiento del Sistema Facultativo, y que indudablemente reforzará a la propuesta de Plan de Estudios y Organización de la Facultad de Ciencias Administrativas.

6.1.1. Creación e Implementación de Escuelas Académicas Potenciales.

Es importante significar que la Facultad de Ciencias Administrativas, cuenta con tres Escuelas Académicas Profesionales:

- Escuela Académica Profesional de Administración la que motiva mi Tesis de investigación.
- Escuela Académica Profesional de Turismo y Hotelería.
- Escuela Académica Profesional de Comercio Exterior.

Estas dos últimas Escuelas han sido creadas en 1997, como una respuesta de la Universidad de satisfacer la demanda de profesionales especializados en los sectores de Turismo y Hotelería y de Comercio Exterior. En estos últimos cinco años (1992-1996) la tendencia de estos sectores ha sido la siguiente:

BALANZA COMERCIAL

En lo que respecta a la Balanza Comercial podemos mencionar que desde hace 5 años tenemos un déficit, citándose que a partir de 1994 se tuvo un saldo negativo de 110 millones, fue en este año que las exportaciones no tradicionales se estancaron y aumentaron las tradicionales, a raíz de la inversión en petróleo y minerales por capitales extranjeros.

Para 1995 el déficit fue de 2,150 millones de dólares, razones para esta alza fueron el incremento de las exportaciones en 5% y la caída en 1% de las importaciones (prohibición autos usados).

En 1996 el déficit fue de 1,860 millones, o sea 290 millones menos que en 1995, en este periodo comenzó el enfriamiento de la economía el cual afectó a las exportaciones, en vez de subir el precio del dólar (tipo de cambio) para aumentar exportaciones y disminuir importaciones, se recortó la inversión pública el cual originó el enfriamiento de la economía que está afectando al sector empresarial, en 1997 la tendencia mantiene el mismo comportamiento, situación que podría desmejorarse en 1998 (1er. Trimestre) como consecuencia del Fenómeno de el Niño.

SECTOR TURISMO

Es un sector en el cual nuestro país recién ha comenzado a impulsar, tiene una perspectiva de crecimiento muy grande la cual debe ser planificada y los recursos turísticos o productos turísticos tiene que ser acondicionados con diversos servicios.

INGRESO ANUAL DE EXTRANJEROS 1985 – 96 (Miles)

Año	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996
Total	303.7	330.1	359.3	333.6	316.9	232.0	216.5	271.9	386.2	479.2	600.0

Fuente Ministerio del Interior

Dirección General de Migración y Naturalización – Unidad de Informática y Estadística.

De 1985 a 1988, el porcentaje total de turistas llegados a nuestro país se incrementaba de año a año, de 300,000 turistas en 1985 pasamos a 359.300 en 1988, registrándose un descenso a partir de 1989 hasta 1993 en que comienza a repuntar. Recordemos que en ese lapso de 1989 a 1993 la subversión campeaba en el Perú, había atentados, muertos, secuestros, etc., los cuales generaban un ambiente de inseguridad interna. razón por la que el flujo turístico descendió.

En 1993 el flujo turístico comenzó a repuntar como consecuencia de la captura de los cabecillas máximos de las organizaciones terroristas, dio más seguridad a las políticas de gobierno.

El aumento de turistas es cada vez mayor cada año, en 1996 se pasó la meta de los seiscientos mil turistas que se tenían programados, generándose mayor captación de divisas.

En 1998 se incrementó el flujo turístico del país, generándose expectativas de un incremento considerable de divisas, lamentablemente la evolución y crecimiento del Fenómeno del Niño desacelera su desarrollo.

Las autoridades de la Universidad tomando en cuenta la tendencia y proyecciones de estos sectores en el desarrollo nacional, aprobaron la creación de estas dos Escuelas Académicas.

Es importante resaltar que la Facultad de Ciencias Administrativas, en esta época de saneamiento de la Economía Nacional, reactivación del aparato productivo, lograr la credibilidad del empresario nacional y extranjero a través de las inversiones en los diversos sectores nacionales, asuma un rol protagónico en la formación de profesionales eficientes, competitivos y con una profunda sensibilidad social dentro de una economía de mercado y de globalización.

Por las consideraciones expuestas, la Facultad debería prever lo siguiente:

- Fortalecer académicamente y administrativamente a las Escuelas Académicas profesionales, fundamentalmente las de reciente creación.
- Crear la Escuela Académica Profesional para la Micro y Pequeña Empresa, sector que corresponde a la mayor cantidad de fuerza laboral del país, siendo sus inversiones muy significativas y sus proyecciones se orientan a la formalización del sector informal, incrementando la presión tributaria.

Es importante significar que el futuro profesional de esta escuela, se convertirá en el generador de su propia riqueza, convirtiéndose en un micro o pequeño empresario.

Se hace necesario que las autoridades universitarias y de la Facultad evalúen su factibilidad en función a la prioridad de la política nacional de repotenciar este sector.

6.1.2. Programa de Perfeccionamiento y Pasantías de la Plana Docente

El éxito de una Facultad está en función del permanente perfeccionamiento, especialización y capacitación de la plana docente, en respuesta a un diagnóstico, al avance de la Ciencia Administrativa y requerimiento de los sectores nacional y empresarial del país.

Para una proyección de 10 años el ejercicio y la incorporación a la docencia universitaria debería estar reservada para profesionales con grados académicos de Doctor y Maestría, así como con una profunda vocación de investigación científica, sólo de esta manera se posibilitará el mejoramiento de la enseñanza aprendizaje.

Para tal efecto se deberán concretar convenios de Cooperación con organismos internacionales, Universidades extranjeras y nacionales orientadas al mejoramiento y actualización del docente universitario en sus diversas especialidades.

De igual forma, se debe poner en ejecución el programa de Pasantías a empresas de tecnología punta de países desarrollados preferentemente, para que el docente refuerce sus conocimientos técnicos con el desarrollo de la gestión empresarial.

6.1.3. Implementación del Instituto de Investigaciones y Publicaciones

Los especialistas de investigación nos señalan con mucha propiedad, que en una facultad donde no se promueva la investigación sus resultados funcionarán por inercia del tiempo. La Facultad de Ciencias Administrativas en el horizonte de lograr liderazgo en el sistema universitario dentro de la carrera profesional que desarrolla, tendrá que proyectarse para caracterizar las siguientes acciones:

Efectuar un estudio integral de la carrera profesional de Administración, Comercio Exterior, Turismo y Hotelería y las que podrán crearse con el objeto de identificar las líneas de acción en materia de investigación que deberán desarrollarse con carácter prioritario, tomando en cuenta factores del entorno e intorno de la Facultad.

Seleccionar al pool de docentes investigadores, los que deberán acreditar formación y experiencia profesional así como textos universitarios editados.

Proponer un programa de incentivos económicos financiados con recursos propios de la Facultad, que permitan al investigador su dedicación exclusiva.

Durante el desarrollo del trabajo de investigación que responderá a una calendarización de sus actividades, al investigador se le debería eximir de la carga lectiva y no lectiva, para dedicarse exclusivamente a la investigación.

La Facultad debería consignar y asignar recursos presupuestales que garanticen el desarrollo de la investigación en todas sus etapas.

La Facultad asumiría la publicación y comercialización del trabajo de investigación cuyos costos iniciales serían cubiertos por su mercadeo en el ámbito nacional e internacional, de ser el caso concretar convenios con editoriales prestigiosas respetando la autoría del investigador.

6.1.4. Implementación de la Unidad de Post - Grado.

A la fecha la Unidad de Post - Grado desarrolla una maestría en Administración con mención en Gestión Empresarial.

Dentro de un planeamiento estratégico la repotenciación de la Unidad de Post - Grado comprendería las siguientes acciones académicas y administrativas:

Académicas:

- . Creación del Post - Grado a nivel Doctoral.
- . Reforzamiento de la Maestría en Administración con nuevas menciones de acuerdo a las necesidades del mercado.
- . Implementación de los programas de especialización para ejecutivos de un año de duración (segunda especialización).
- . Contratación de Docentes altamente calificados, de acuerdo a las necesidades de los planes de estudios cuyos honorarios profesionales serían cubiertos íntegramente con recursos propios.
- . Promover la investigación al más alto nivel científico.

Administrativos

- . Implementar el laboratorio de Informática en red, con un equipamiento y con lenguajes modernos provistos de una infraestructura apropiada, con sus mecanismos de seguridad y aire acondicionado.
- . Implementar el laboratorio de idiomas, cuyo plan de estudio se oriente a la carrera profesional.

Sería recomendable que su ubicación e infraestructura de la Unidad de Post - Grado, esté en una zona estratégica de Lima Metropolitana. Teniendo en cuenta los usuarios del servicio.

Los recursos económicos provenientes de los servicios que presta la Unidad de Post - Grado, serían orientados a financiar sus actividades y otros programas que desarrolla la Facultad.

6.1.5. Implementación de los Centros de Producción de Bienes y/o Servicios.

La Facultad no cuenta con un centro de producción y/o servicios. Dentro del contexto del planeamiento estratégico la Facultad debería concretar las siguientes acciones:

Identificar los servicios que va a prestar a la Facultad en un mercado competitivo teniendo en cuenta las líneas de la carrera profesional en este campo:

- Peritajes y Auditoría Administrativas.
- Asesoramiento técnico en los sistemas administrativos
- Consultorías profesionales a nivel nacional e internacional.

Seleccionar los profesionales con formación de Post - Grado y experiencia gerencial mínimo 20 años de ejercicio profesional, que garantice un eficiente y eficaz servicio.

Elaborar programas analíticos de peritaje, asesoría y consultoría, respetando las necesidades del cliente.

Dotar a esta área de una infraestructura adecuada, de preferencia fuera de la Ciudad Universitaria, con el equipamiento y mobiliario necesario. (por ejemplo: Fax, Internet, entre otros.).

Establecer un Programa de incentivos económicos de carácter atractivo para el Docente, garantizando que la Facultad pueda cubrir sus costos y obtener márgenes de rentabilidad razonables.

6.1.6. Implementación del Programa de Proyección Social y Extensión Universitaria.

La Facultad en materia de Proyección Social debería desarrollar un programa competitivo en el mercado, y en materia de Extensión Universitaria su labor se orienta a la comunidad.

Dentro del contexto de planeamiento estratégico, podemos citar algunos lineamientos:

- **En materia de Proyección Social**

- . Elaborar un programa de cursos cortos y de impacto en la gestión empresarial.
- . Intensificar las relaciones funcionales con empresas privadas y publicas para brindarles un servicio de capacitación eficiente.
- . Desconcentrar los programas de capacitación a nivel regional y local.
- . Seleccionar profesionales con experiencia docente y en gestión empresarial, cuyos honorarios serían financiados por el programa.
- . Elaborar programas de capacitación orientados a los diversos estamentos de la gestión empresarial.
- . Esta área por la naturaleza de su función es altamente rentable y debería funcionar los programas de Extensión Universitaria a la comunidad.

- **En materia de Extensión Universitaria:**

- . Elaborar un programa de Extensión Universitaria que cubra en el primer tramo del ámbito de Lima Metropolitana y en el segundo tramo a nivel nacional, para fortalecer el contacto Universidad - Sociedad.
- . Identificar las principales líneas que se desarrollarán en materia de Extensión Universitaria, Danzas y difusión del folklore nacional , teatro, creación de la Tuna de la Facultad, etc..
- . Contratar personal especializado cuyos honorarios serían cubiertos por el Programa de Proyección Social.

6.1.7. Creación de la Escuela de Empresarios

Estaría dirigidos a aquellas personas que sin contar con una formación profesional requieren estar comprendidas dentro de una organización especial para cubrir sus necesidades de capacitación en forma permanente.

El autofinanciamiento de este programa sería con el aporte de los socios y su implementación sería a nivel nacional en forma gradual.

Los docentes seleccionados para esta actividad académica deberán contar con formación y experiencias en la micro y pequeña empresa y en proyectos de inversión.

6.1.8. Necesidades del Personal Docente de la Facultad

La Facultad dentro de una visión de proyectar sus requerimientos de docentes para un periodo de diez años aproximadamente debería conformar una comisión especial a dedicación exclusiva para un período determinado para que en coordinación con las autoridades correspondientes determinen el planeamiento estratégico en materia de recursos humanos siguientes:

- Identificar los servicios que va a prestar la facultad.
- Precisar el incremento de la población estudiantil en forma periódica para cada uno de los servicios
- Establecer la infraestructura educativa, que garantice el proceso de enseñanza - aprendizaje, por ejemplo: 50 alumnos por aula para todos los servicios que preste, precisando turnos y horarios.
- Contar con material didáctico necesario como por ejemplo: retroproyectores, datadisplay, etc., que garanticen una eficiente enseñanza - aprendizaje.
- Establecer una política de remuneraciones, contando con la aprobación de los Organos de Gobierno de la Universidad sobre la base de costo - beneficio, insumo - producto, rentabilidad económica y social, al margen de las remuneraciones establecidas por el Tesoro Público, o sea su financiamiento es con recursos propios, cualquier exceso será materia de auditoría.

Sobre la base de estos factores y sus indicadores cualitativos y mensurables, se podría proyectar un programa de incorporación de docentes universitarios para satisfacer cada uno de los servicios que presta la Facultad.

6.2. Elaboración de Presupuesto

Los lineamientos propuestos para el planeamiento estratégico, deberían a su vez tener como contrapartida proyectada su presupuesto de ingresos y egresos para un período determinado.

El presupuesto debería formularse en función a las normas y procedimientos dictados por el Gobierno Central, sin embargo debería contar con un centro de costos flexible y computarizado que permita sólo aceptar el desarrollo de acciones educativas financiadas, desdoblándose de la siguiente forma:

Ingresos

- Recursos del Tesoro Público
- Recursos Propios: Proyectar periódicamente foros educativos para cada uno de los servicios educativos que presta.
- Donaciones de entidades públicas y privadas nacionales e internacionales; así como de personas individuales.

Es importante resaltar que la FCA de la UNMSM no puede perder su compromiso con la formación de estudiantes de escasos recursos, para lo cual implementaría un programa de becas, subsidios y semibecas, previo informe de la asistencia social.

Egresos

- Remuneraciones (Tesoro Público)
- Honorarios Profesionales (Recursos propios)
- Bienes y Servicios (ambas fuentes)

Balance presupuestal, equilibrio ingresos y egresos, disciplina en el gasto.

La Facultad en función a su autonomía académica y administrativa, debería conformar centro de costo, quedando su evaluación a desarrollarse por las oficinas de la administración central.

6.3. Desarrollo de Proyectos de Inversión

El crecimiento y desarrollo de una entidad debería responder a la formulación de proyectos de inversión, mecanismo técnico que permitiría conocer la oferta y demanda del mercado, el desarrollo del producto o servicio, costos, presupuestos e inversión y su financiamiento y rentabilidad.

La FCA para embarcarse en proyectos de envergadura dentro de una proyección estratégica debería formular proyectos de inversión para asegurar el éxito de sus operaciones académicas y administrativas en forma permanente. Ejemplo: ejecución de un servicio de informática a la colectividad, ejecución de un servicio de Internet al público en general.

6.4. Relación con el Entorno

La FCA dentro de su planeamiento estratégico tiene que reorientar su política con su entorno, para potenciar los servicios que presta y lograr un cambio de actitud por parte de organizaciones desinformadas de la labor que cumple y proyecta la FCA, para tal efecto debería concretar los siguientes lineamientos:

- Intensificar su acercamiento con los organismos del Estado, para conocer sus necesidades de capacitación y formación, concretar convenios económicos y tecnológicos en materia de cooperación.
- Lograr mayor penetración con las organizaciones gremiales del sector empresarial y comprendidas en la Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas (CONFIEP), para conocer la demanda de capacitación de la fuerza laboral en el ámbito sectorial.
- Canalizar los requerimientos de la Facultad, rompiendo todo esquema burocrático, contando con la aprobación de los órganos de gobierno de la Universidad ante los organismos extranjeros públicos y privados.

La propuesta de Lineamientos para un Planeamiento Estratégico debería comprenderse en un largo plazo, de igual forma se debería proyectar un presupuesto equilibrado, recogiendo los aportes de autoridades y docentes de la Facultad.

En consecuencia, mi propuesta de Plan de Estudios, Perfil Profesional y Organización, que comprende el ámbito académico, organizativo y administrativo, se verían fortalecidos con la implementación de un planeamiento estratégico para la FCA, cuyo horizonte sea a 10 años.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES

1.1. PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE

- a) Los Planes de Estudios que se han desarrollado e implementado en la Facultad de Ciencias Administrativas, en sus diferentes épocas, siempre han mantenido las mismas características restrictivas, que se pueden sintetizar en los siguientes aspectos:
- No se sustentan en un diagnóstico académico, que refleje las diferentes variables de la tecnología educativa del Sistema Universitario.
 - Los Planes de Estudios son elaborados por Docentes Universitarios, que no tienen conocimiento de Tecnología Educativa y Administración Universitaria, limitándose a un listado de asignaturas por ciclos o semestres académicos.
 - La identificación de las asignaturas, que forman parte del Plan de Estudios, se orientan en función con la formación y experiencia profesional del docente, encargado del desarrollo del Curso.
 - No se cuenta con un programa de capacitación, perfeccionamiento y especialización de la Planta Docente de la Facultad, que responda a un diagnóstico de sus necesidades y que garantice la implementación del Plan de Estudios. La Facultad a través de sus Autoridades, no ha suscrito convenios con entidades Estatales o Privadas, para concretar Becas Nacionales e Internacionales (Organismos y Fundaciones Internacionales, Países y Gobiernos), Créditos Educativos u otras modalidades, que contribuyan con la formación y capacitación profesional del Docente Universitario.
- b) Los resultados de la encuesta a estudiantes y entrevistas a Docentes y Autoridades, en ambos casos las respuestas son negativas, situándose en el nivel bajo, demostrándose su falta de consistencia técnica por no contar con el plan de Estudios con áreas adecuadas, inexistencia de sumillas y objetivos interrelacionados y por carecer de contenidos organizados, no respondiendo a las innovaciones de la Ciencia Administrativa Moderna, a los requerimientos del desarrollo nacional,

no acreditándose la participación de los estamentos de la Facultad en su elaboración, entre otros aspectos.

- c) El Plan de Estudios vigente, no cuenta con coherencia de las áreas, sumillas, objetivos y contenidos de las asignaturas.
- d) El plan actual de estudios, mantiene una orientación a la administración pública, en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas, situación que distorsiona el perfil profesional y que necesariamente requiere un replanteamiento integral.
- e) El actual Plan de Estudios no recoge el desarrollo tecnológico de la Ciencia Administrativa, que se orienta a la promoción del sistema privado y racionalización de la Administración Pública en el país.
- f) El Plan de Estudios vigente, no comprende disciplinas básicas para la formación profesional de Administrador cuyos contenidos respondan a las exigencias del mercado laboral.
- g) El Plan de Estudios vigente, no se implementa por limitaciones presupuestales, situación que debería ser revertida mediante la utilización de los recursos propios que genera la Facultad a través de sus Direcciones de Post-Grado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, Centros Producción, Dirección de Escuela Académica Profesional, etc., siendo sus ingresos significativos para la capacitación de la planta docente e incorporación de nuevos Docentes especializados.

1.2. DEL PERFIL PROFESIONAL VIGENTE

- a) El Plan Curricular de la Escuela Académica Profesional de Administración vigente y el perfil profesional del Licenciado en Administración se orienta a un nivel generalista, situación que a nuestro juicio no respondería a los fundamentos que sustenta el Perfil Profesional del Administrador Moderno.
- b) Si partimos de la premisa que en el Plan de Estudios vigente no se guarda coherencia entre las sumillas, objetivos y los contenidos, se puede afirmar que el perfil profesional actual no responde a las exigencias metodológicas de un planeamiento curricular técnico y moderno

- c) En las encuestas a estudiantes y entrevistas a Docentes y Autoridades realizadas en ambos casos, las respuestas son negativas, lo que demuestra que el perfil profesional vigente ha sido concebido dentro de una concepción teórica y no participativa, a nivel de los estamentos de la Facultad.
- d) No se cuenta con un perfil profesional actualizado del Licenciado en Administración, que sea el producto final de la formación profesional, como consecuencia de:
 - No recoger los lineamientos de política dispuestos por el gobierno a nivel estratégico y táctico con respecto al desarrollo de los sectores productivos y de servicio del país.
 - La política de aislamiento de la Facultad de Ciencias Administrativas, no permitió un acercamiento funcional con las organizaciones que representan al Sector Empresarial Privado, como por ejemplo: CONFIEP, SNI, CONACO, ADEX, APEMIPE, etc., en consecuencia no se tuvo conocimiento de las reales necesidades del Empresario del país, en cuanto se refiere a oferta de empleo.

1.3. DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL VIGENTE:

- a) El proceso de formación profesional a nivel de pre - grado de los estudiantes de la Facultad, se ve afectada por no contar con un Perfil Profesional y Plan de Estudios actualizados, que respondan al desarrollo nacional.
- b) Los resultados de la entrevista efectuada a Autoridades y Docentes, refleja un mayor porcentaje de respuestas negativas, que denotan el descontento de Autoridades y Docentes, quienes señalan la necesidad de lograr un acercamiento con las organizaciones empresariales del país para conocer la oferta y demanda del mercado laboral; así como incorporar nuevas asignaturas y nuevos temas dentro de las asignaturas vigentes, que guarden compatibilidad con la evolución de la Ciencia Administrativa.

1.4. DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL VIGENTE

- a) La organización de la Facultad de Ciencias Administrativas, no se encuentra formalizada, vale decir, no está aprobada por los niveles competentes, en consecuencia no se podría afirmar si responde a los modelos funcional, sistémico, matricial, etc.
- b) No se ha acreditado ningún documento referido a la organización de la Facultad referidos a funciones, estructuras y cargos en la fase de la investigación documental, situación que guarda correspondencia con las respuestas en la entrevista practicada a las Autoridades y Docentes, quienes opinaron en forma mayoritaria negativamente.

1.5. DE LA GESTION ORGANIZACIONAL VIGENTE

- a) La Facultad de Ciencias Administrativas no cuenta con su Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y su organigrama estructural donde se refleje el desarrollo de las funciones generales de las unidades orgánicas, se precisen los niveles de autoridad, grados de responsabilidad y líneas de coordinación.

2. RECOMENDACIONES.

Las hipótesis planteadas y su correspondiente contrastación, como consecuencia de la aplicación de las técnicas de investigación social, me permiten precisar las siguientes recomendaciones.

2.1. IMPLEMENTAR EL PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO

- a) El Plan de Estudios se sustenta en el desarrollo de una metodología técnica validada, por que contiene las áreas, las sumillas, los objetivos y los contenidos de cada una de las asignaturas, teniendo como marco orientador el Perfil Profesional del Licenciado en Administración.
- b) El Plan de Estudios responde a modelos de formación integral, por que recoge a sistemas de enseñanza orientadas al campo formativo y de especialización dentro de una estructura general, con disciplinas teóricas y prácticas y en función al desarrollo nacional.
- c) El Plan de Estudios guarda secuencialidad entre las asignaturas básicas y las asignaturas para la especialidad dentro de un enfoque sistémico.
- d) Los contenidos de las Asignaturas, que forman parte del Plan de Estudios, fueron coordinados con la Planta Docente de la Facultad, teniendo en cuenta su especialidad y guardan compatibilidad con la evolución de la Ciencia Administrativa y otras ciencias afines.
- e) El Plan de Estudios esta sujeto a evaluaciones periódicas, de la calidad de sus contenidos que permitan hacer los ajustes necesarios para garantizar una eficiente y eficaz modernización.
- f) El Plan de Estudios propuesto, se sustenta en criterios validados por la tecnología educativa: areas, sumillas, objetivos y contenidos que guardan coherencia entre sí, que demanda la modernidad académica de la Facultad de Ciencias Administrativas de la U.N.M.S.M.

2.2. APROBAR EL PERFIL PROFESIONAL PROPUESTO

Tomando en cuenta las características de la Carrera Profesional de la Administración y sus proyecciones de formación profesional dentro de la concepción de Administrador, Empresario, Técnico y Promotor para la Grande, Mediana, Pequeña y Micro Empresa a nivel nacional, sin que esto signifique dejar de lado su incorporación a otras formas de ejercicio profesional, como asesores y consultores, se establecen sus cualidades como: valorativo, analítico, crítico, creativo, planificador, organizador, humanista, disciplinado, integrador, líder, motivador y competitivo.

En suma, un profesional preparado para identificar y formular proyectos de nuevos negocios, en una economía de amplia facilidad de entrada al mercado.

El Perfil Profesional propuesto, se sustenta en un Plan de Estudios metodológicamente elaborado, que responde a la modernidad académica, que requiere la Facultad de Ciencias Administrativas de la U.N.M.S.M.

2.3. PONER EN VIGENCIA LA FORMACION PROFESIONAL PROPUESTA

Responde a la necesidad de optimizar la calidad de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes del pre - grado de la Facultad de Ciencias Administrativas de la U.N.M.S.M., por que se sustenta en un Plan de Estudios y un Perfil Profesional, que recoge los requerimientos del entorno e intorno del sistema facultativo, su proyección al desarrollo nacional y a la modernización de la Ciencia Administrativa.

2.4. IMPLEMENTAR EL SISTEMA ORGANIZACIONAL PROPUESTO

Ello nos permitirá desarrollar una reestructuración interna encaminada a una gestión diligente, que racionalice funciones, estructura y cargos; así como ahorre recursos y permita un eficiente desarrollo académico, sobre la base de los siguientes puntos:

- La organización de la Facultad debe orientar su esfuerzo a un eficiente servicio de formación profesional.
- Contribuir a resultados concretos en el ámbito académico.
- Fortalecer su imagen competitiva y creativa en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas.

- Promover la desconcentración funcional, que agilice la toma de decisiones.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Reducir costos operativos y administrativos.
- Asimilar la innovación y creatividad.
- Capacitar y reentrenar a Docentes y personal Administrativo.
- Aplicar lo que en gestión se llama reingeniería, servicios con eficiencia y resultados.
- Promover un modelo de calidad total, que sirva de base para incrementar el compromiso con el trabajo, eliminar la resistencia al cambio, impulsar la motivación y la adaptación a los cambios del entorno.

2.5. OPERATIVIZAR LA GESTION ORGANIZACIONAL PROPUESTA

Aprobar e implementar el Organigrama, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad y el Cuadro para Asignación de Personal, con la cual se estaría formalizando la organización de la Facultad de Ciencias Administrativas de la U.N.M.S.M.

2.6. REFERIDAS AL ENTORNO

- a) El Sistema de la Universidad Peruana se rige por una legislación específica, como es la Ley Universitaria (9.12.1983), la misma que debería actualizarse en base a la Constitución Política del Perú de 1993.
- b) El Gobierno a través de sus organismos competentes debería difundir los Planes de Desarrollo, documentos de gestión que permitiría formular los planes de estudios y perfiles profesionales adecuadas de desarrollo nacional.
- c) Las organizaciones empresariales representativas del país, deberían tener un acercamiento con nuestra Universidad y, específicamente, con la Facultad de Ciencias Administrativas, para tomar conocimiento de la demanda real del mercado laboral; de esta forma nuestra formación profesional se ajustaría con mayor rigurosidad a las necesidades del Sector Empresarial.
- d) En esta época de globalización, se requieren de profesionales competitivos, en consecuencia el Perfil Profesional del Administrador

de Empresas de la Facultad de Ciencias Administrativas, se orientará entre otras funciones a la formación de EMPRESARIOS, preferentemente en la micro y pequeña empresa, mediante la prestación de asesoría especializada y producción de bienes, de esta manera se forma un profesional altamente competitivo en el mercado, sin perder su sensibilidad social.

La Facultad de Ciencias Administrativas, dentro de este contexto, debería crear la Escuela de Empresarios para la Micro y Pequeña Empresa, formando nuevas generaciones que aseguren una real participación del futuro Licenciado en Ciencias Administrativas en la reactivación de la economía y sociedad del país.

De igual manera, a formar directivos, autoridades y gerentes capaces de dirigir y constituir empresas, dentro del contexto de una economía de mercado sin subsidios, en un marco de creciente regulación y presión tributaria, regulada por el Estado

2.7. APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA FORMULAR EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA FACULTAD

- a) Formular el Plan Operativo para un horizonte de 5 a 10 años para garantizar la modernidad de las actividades académicas y administrativas de la Facultad
- b) Formular un Programa de capacitación, especialización y perfeccionamiento de la planta docente, que comprenda las pasantías en empresas, mediante la concretización de convenios de cooperación.
- c) Poner en ejecución un programa de obligatoriedad para la plana docente, con el objeto de que se incorpore al Post Grado en sus diversas modalidades, de esta forma se elevaría el nivel académico de la Facultad.
- d) Diseñar un Plan de incorporación de nuevos docentes para un lapso de 2, 5 y 10 años, de tal manera que se asegure un alto nivel académico en la formación profesional, dando prioridad a los graduados del post grado.
- e) Fortalecer el Instituto de Investigación a nivel de la Facultad con características de innovación de conocimientos en la ciencia administrativa, que permita el desarrollo de publicaciones de textos universitarios.

LFVO/.

BIBLIOGRAFIA BASICA.

Aguilar José y Block Alberto (1988)
PLANEACION ESCOLAR Y FORMULACION DE PROTECTOS
Editorial Trillas, México.

Aparicio Izquierdo, F. y Gonzales Tirados, R.M. (1997)
LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR Y OTROS TEMAS
UNIVERSITARIOS.
Editorial ICE Universidad Politécnica - Madrid

Amaz, José A. (1993)
LA PLANEACION CURRICULAR
Editorial Trillas, México
72 páginas.

Díaz Barriga y Otros (1993)
METODOLOGIA DE DISEÑO CURRICULAR PARA EDUCACION SUPERIOR
Editorial Trillas, México
Página 114 a 127

Dessler, Eary (1979)
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION: ENFOQUE SITUACIONAL.
Editorial Prentice Hall, México
410 páginas.

ENTREVISTA PRÁCTICA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA U.M.A.

Farro Custodio, Francisco (1986)

**PLANIFICACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS EDUCATIVOS
BASES TEORICAS I.**

Centro de Proyección Cristiana, Perú
Páginas 184.

Flores Barboza, José (1986)

**INVESTIGACION EDUCACIONAL UNA GUIA PARA LA ELABORACION
DEL TRABAJO DE INVESTIGACION PEDAGOGICA**

Serie Materiales Instruccionales No.1.
Estrategia de la Investigación Educacional.
Investigación Descriptiva - Perú.
(de la Pag. 104 al 148)

Jiménez Nieto, Juan Ignacio

TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION (1975).

"La Ciencia Administrativa a la Luz del Análisis Sistemático".

Editorial TECNOS - Colección de Ciencias Sociales - Serie de Ciencia Política,
Madrid.

227 páginas

Hall, Richard H. (1982)

ORGANIZACIONES, ESTRUCTURAS Y PROCESO

Editorial Prentice Hall, México.

353 páginas

Lazo Arrasco, Jorge (1995)

LA ENSEÑANZA UNIVERSIARIA

Editorial Universo, Garcilaso de la Vega, Lima-Perú

Mintzberg, Henry y Brian Quinn, James (1993)

EL PROCESO ESTRATEGICO, CONCEPTOS, CONTEXTOS Y CASOS

Editorial Prentice Hall, México

1,163 páginas

Se le han comunicado las líneas de autoridad que deberá mantener en la Facultad?

Murdick, Robert G., Con Munsen, John (1986)
SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA
 Editorial Prentice Hall, México

722 páginas.

ALTERNATIVAS				PORCENTAJES (%)			
1	2	3	TOTAL	1	2	3	TOTAL
---	80	20	100	---	38	62	100

Robbins, Stephen P. (1994)
ADMINISTRACION TEORIA Y PRACTICA
 Editorial Prentice Hall, México

697 páginas.

Rodríguez Rivas, Miguel A. y Rodríguez Sosa Miguel A. (1986)
TEORIA Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA.
 Ediciones Atusparia U.N.M.S.M. Perú.

222 Páginas

Rossi Quiroz, Elías (1993)
EL PERFIL PROFESIONAL Y LA PLANIFICACION CURRICULAR A NIVEL
UNIVERSITARIO.

Ediciones ER, Perú

106 Páginas

Stoner, James R.F., Freeman, R. Edward y Gilbert, Daniel R. (1996)

ADMINISTRACION

Editorial Prentice Hall, Hispanoamérica S.A. México

688 Páginas.

Thomas, Berry (1992)

COMO GERENCIAR LA TRANSFORMACION HACIA LA CALIDAD TOTAL.

Editorial Mc Graw Hill, México.

El presente trabajo es un producto de la investigación realizada por el autor en el marco de su tesis de maestría en el área de Gerencia de la Calidad, en la Universidad de la Salle, Bogotá, Colombia.

DISPOSICIONES LEGALES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO.

- a) Constitución Política del Estado, Ley de la Universidad Peruana. (Ley 23733).
- b) Estatuto de la U.N.M.S.M. promulgado el 22 de Setiembre de 1984.
- c) Proyecto de Reglamento interno de la U.N.M.S.M. 1993.

DISPOSITIVOS LEGALES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

- a) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
Contraloría General de la República, Disposiciones Complementarias, disposiciones transitorias.
- b) Ministerio de Economía y Finanzas.
Leyes de Presupuesto General de la República.
- c) Instituto Nacional de Estadística.
Ley Orgánica - Sistema Nacional de Estadística.
- d) Ministerio de Economía y Finanzas.
Sistema Nacional de Contabilidad.

BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA

Von Bertalanffi, Ludwig (1976)

TEORIA GENERAL DE LOS SISTEMAS

Editorial Fondo de Cultura Económica, Madrid, Página 217.

Kast, Fremont E. y Rosenzweig, James E. (1981)

ADMINISTRACION EN LAS ORGANIZACIONES: UN ENFOQUE DE SISTEMAS

Editorial Mc Graw-Hill, México, Página 210

Valdez, Hugo (1998)

ELEMENTOS PARA ADMINISTRAR A LAS ORGANIZACIONES COMO SISTEMAS – LA TEORIA DE SISTEMAS APLICADA AL DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES

Editorial Administración y Desarrollo, Lima, Peru, Página 289.

Valdez, Hugo (1996)

MAS ALLA DE LA CALIDAD TOTAL Y DE LA “RE” – LA TEORIA DE SISTEMAS EN EL DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES

Editorial Administración y Desarrollo, Lima, Peru, Página 337.

Van Eigch, John P. (1989)

LA TEORIA GENERAL DE SISTEMAS

Editorial Trillas, México, Página 607.

REVISTAS ESPECIALIZADAS

Escuela Empresarial Andina – Convenio Andrés Bello

Revista Año 7, Número 21, 1982, Página 143

Hrvar Deusto – Business Review

Ediciones Deiusto S. A. Marzo – Abril 1998

Número 83, página 104

ANEXOS.

1. Encuesta y Entrevista Practicada a Estudiantes, Autoridades, Docentes y Administrativos de la Facultad de Ciencias Administrativas de la U.N.M.S.M.
2. Esquema de Bloques de la propuesta de Plan de Estudios Facultad de Ciencias Administrativas - U.N.M.S.M.
3. Análisis de los Objetivos según Gráfico de Bloonn (Situación Actual)
4. Análisis de los Objetivos según Gráfico de Bloonn (Situación Propuesta)
5. Mapa del Plan de Estudios de la Carrera Profesional de Administración.

ENCUESTA PRACTICADA A LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS.

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS REFERIDAS AL PERFIL PROFESIONAL

	SI	REGUL.	NO
1. ¿El Perfil Profesional de la Facultad de Ciencias Administrativas apunta a una formación de la Ciencia Administrativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Los cursos que usted estudia se orientan al Perfil Profesional del Administrador?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Cree usted que los cursos que estudia tienden al logro de un Perfil Profesional para ser empresario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Los estudios recibidos en la Fac. de Cc. Admvas., le posibilitaría desempeñarse en cualquier tipo de empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Los procesos técnicos contenidos en las asignaturas, responden a criterios validados por la administración moderna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Usted está en capacidad de desarrollar procesos técnicos en las diversas disciplinas de su especialidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿Esta usted capacitado para formalizar y constituir empresas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿Está usted en capacidad de organizar empresas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ¿Usted podría asumir liderazgo en el ejercicio profesional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ¿En una Economía de mercado asumiría un rol competitivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS REFERIDAS AL PLAN DE ESTUDIO.

	SI	REGUL.	NO
1. ¿Conoce las áreas del Plan de Estudios de su formación Profesional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Los syllabus desarrollados por sus docentes cuentan con sumillas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Las sumillas presentadas en el syllabus, estan en coherencia con el Perfil Profesional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Los syllabus presentan objetivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Los objetivos guardan coherencia con las sumillas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Los contenidos responden a las sumillas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿Los contenidos responden a los objetivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿Conoce el Plan de Estudios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ¿Los contenidos estas debidamente estructurados (secuencia de contenidos)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ¿Usted ha participado en la elaboración de su Plan de Estudios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ENTREVISTA PRACTICADA A LAS AUTORIDADES Y DOCENTES DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA U.N.M.S.M.

ENTREVISTA ESTRUCTURADA:

Satisfact. Adecuada No Satisf.

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. ¿El Perfil Profesional del Administrador para ustedes? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ¿Cómo calificaría el Plan de Estudios de la F.C.A.? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Si | En parte | No |
| 3. ¿Usted ha participado en la elaboración del Perfil Profesional? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ¿El Perfil Profesional está de acuerdo con el entorno empresarial? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. ¿El Perfil Profesional guarda compatibilidad con las exigencias del desarrollo Nacional? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ¿El Perfil Profesional recoge las innovaciones de la modernización de la Ciencia Administrativa? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. ¿Ha participado usted en la elaboración del Plan de Estudios? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. ¿Interviene usted en la evaluación del Plan de Estudios? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. ¿Usted se considera preparado para elaborar un eficiente Plan de Estudios? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. ¿Considera usted que los docentes de la F.C.A. requieren una capacitación en la elaboración del Perfil Profesional y Plan de Estudios, por especialistas en dichas áreas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. ¿Se encuentra formalizada la organización de la F.C.A.? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. ¿La F.C.A. cuenta con un organigrama estructural? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. ¿Se cuentan con un cuadro para asignación del personal administrativo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. ¿La formación profesional está de acuerdo a las demandas del mercado laboral? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. ¿La formación profesional que se imparten en la F.C.A. está de acuerdo con la Ciencia Administrativa moderna? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ENTREVISTA PRACTICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA U.N.M.S.M.

ENTREVISTA ESTRUCTURADA:

	Si	En parte	No
1. ¿Conoce usted sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Se le ha comunicado las líneas de autoridad que deben mantener en la Facultad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Se le ha puesto en conocimiento los grados de responsabilidad en el ejercicio de las Funciones de su puesto de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Conoce usted las líneas de coordinación que debe mantener en el cumplimiento de sus funciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Conoce usted la organización administrativa y académica de la Facultad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ESTA GUIA HA SIDO DISEÑADA DE TAL FORMA QUE PERMITA EVALUAR CON RAPIDEZ. PARA TAL FIN, MARQUE CON UNA X DENTRO DEL PARENTESIS DE LA RESPUESTA MAS APROPIADA. PARA CADA CONCEPTO SE DEBE MARCAR UNA SOLA RESPUESTA.

CONCEPTO

RESPUESTA

A	B	C	D
---	---	---	---

I. Básica

INFORMACION OPERATIVA

Completa y Periodica, Parcial y Existe actualizada pero escasa esporád. poca in forma- ción.

- 1 Se han establecido las necesidades de información para el adecuado Funcionamiento de la Universidad, en especial las requeridas para la toma de decisiones.

() (X) () ()

- 2 La Dirección recibe periódicamente informes sobre los resultados obtenidos en las actividades y de los problemas que se presenten.

() () () (X)

NECESIDADES SOCIALES

Con precisión En for- Se tie - Se des en cantidad y. general una idea cono- calidad parcial ce.

- 1 Se conoce cuales son las necesidades sociales que la institución específicamente debe satisfacer (Número y características de los alumnos a servir y tipo de estudios, investigación y difusión requeridos).

() (X) () ()

- 2 Se ha establecido en que grado la institución satisficará las necesidades sociales; es decir, se ha fijado las metas de servicio.

() (X) () ()

RECURSOS DISPONIBLES

Se han definido y cuantificado todo los recursos de que dispone la Universidad (humanos, financieros, edificios, equipos instalaciones, etc.)

() (X) () ()

Se han explorado las posibilidades de lograr el mayor beneficio de los recursos disponibles, en especial de los escasos o ineficientemente u-

A B C D

IV. OBJETIVOS GENERALES Y OPERATIVOS

IV.1 Se conocen las condiciones actuales en que se desarrolla la Universidad y se han previsto las que existirán a mediano y largo plazo

() (X) () ()

IV.2 Se han fijado con claridad y por escrito los objetivos a medio y largo plazo que la Universidad debe alcanzar en :

Con preci- En for Se tie Se des
sión en - ma gnrl ne una conoce
cant.ycla idea
ridad parcial

IV.2.1 ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

() (X) () ()

IV.2.2 INVESTIGACION

() () (X) ()

IV.2.3 DIFUSION CULTURAL/EXTENSION EDUCATIVA

() () (X) ()

IV.3 Se han definido las políticas que normen el tipo de crecimiento (total de alumnos por escuela y carrera ó especialidad) deseado para la Universidad.

() () () (X)

IV.4 Se han establecido objetivos a alcanzar en el año para cada unidad (Facultades, Unidades, dpto divisiones, etc.)

() (X) () ()
En su tota Sólo los Sólo No s
lidad Princip. alguns con

IV.5 Son conocidos por todos, los objetivos generales y operativos.

() () (X) ()
Con preci- Se han- se tie no
sión estimado ne una ha
líz
parc.

IV.6 Se han planteado y evaluado alternativas de crecimiento para la Univ. con el fin de determinar la óptima

() (X) () ()
En su to- Solo los solo No se
talidad princip. alguno revi

IV.7 Se revisan periódicamente los objetivos generales de la institución y las leyes, reglamentos y otras normas jurídicas, acad. y administ. que la rigen para actualizarlas

() (X) () ()

V. POLITICAS DE OPERACION

Con preci- sólo las Se tienen No
sión para- mas im- solo ins- han
todas las- portant. trucción. est
und.operat. gnrls. ble

V.1 Se han establecido las políticas gnrls y operativas que normen la act. de las Areas de la Univ.

() () (X) ()
Por la tota Sólo los Sólo al No
lidad del - funciona gunos - cor
pers. dela- rios empleados
instituc.

V.2 Se conocen y comprenden las políticas establecidas

() (X) () ()

CONCEPTO

RESPUESTA

VI ALTERNATIVAS DE OPERACION

A	B	C	D
Con preci sión y a- decuación a las nec.	En forma general	Se tiene una idea parcial	Se desc noce ó se real za.

VI.1 Se conocen en forma sistemática y confiable por el grupo direc-
tivo (Autoridades) las condi-
ciones en que opera la institu-
ción en especial las condicio-
nes limitantes y las favorable
para la operación

()	(X)	()	()
Se realiza continua- y se con- creta en - planes op.	Se ha he- cho aisla- damente y esporadi- camente	sólo en forma - individ. e intui- tiva.	No se realiza

VI.2 Se han analizado metodicamente
diversas combinaciones de re-
cursos ó nuevas formas de al-
canzar ó mejorar los objetivos
fijados

()	()	(X)	()
En su tota- lidad.	En sus as- pectos - princip.	Parcial- mente	Escasa defici- ente.

VI.3 Los objetivos y políticas esta-
blecidos son realistas y operan
tes en función de las circuns-
tancias señaladas.

()	()	(X)	()
-----	-----	-----	-----

Anea II: Abastecimiento de insumos

ENSEÑANZA

VII POBLACION UNIVERSITARIA

Se han deter- minado por escrito me- diante estu- dios especí- ficos.	Se ha rea- lizado una estimación y se tiene por escrito.	Sólo se tienen estimaciones parcia- les.	No se ha rea- lizado.
--	---	--	-----------------------------

VII.1 Se ha determinado el número de
alumnos que solicitarán ingre-
so y Traslado Externo e Inter-
no en total por Facultad y car-
rera profesional en los próxi-
mos cinco años.

()	()	(X)	()
Se ha deter- minado por escrito me- diante estu- dios especí- ficos.	Se ha rea- lizado una estimación y se tiene por escrito.	Sólo se tienen estimaciones parcia- les.	No se ha rea- lizado.

VII.2 Se han establecido cuáles son
las cantidades más adecuadas
a recibir de alumnos y en que
Facultades, Carreras ó Especia-
lidades para equilibrar la de-
manda y los objetivos de la -
Universidad.

(X)	()	()	()
-----	-----	-----	-----

VII.3 Se han formulado programas de
trabajo para orientar a los a-
lumnos a inscribirse en las -
Facultades y carreras más apro-
piadas, de acuerdo al punto -
anterior.

()	()	()	(X)
-----	-----	-----	-----

CONCEPTO

RESPUESTA

A B C D

VII.4 Se han establecido los requisitos mínimos de ingreso (en capacidad y conocimiento) que aseguren el nivel académico inicial de los alumnos.

() () () (X)

VII.5 Se ha estimado en que fechas se recibirán los principales volúmenes de alumnos y que composición tendrá la población Universitaria para el próximo año (ciclo semestral-anual).

() () (X) ()

Se realiza satisfactoria y sistemáticamente Sólo en sus aspectos generales. Sólo en algunos aspectos. No se realiza

VII.6 Se realiza la evaluación previa que asegura que los alumnos de nuevo ingreso se ajusten a los requisitos mínimos.

() (X) () ()

VII.7 Existen y se aplican los procedimientos para que el ingreso y traslado sea expedito, sin acumulaciones ni "cuellos de botella".

() (X) () ()

Con precisión y por escrito. Sólo en términos generales. No parcialmente. No se ha establecido

VII.8 Se han establecido las políticas (número, calidad e importe) de las becas que se ofrecerán en los próximos ciclos semestrales académicos.

() () () (X)

VIII. PROFESORADO

Se han detallado en detalle de acuerdo a planes y programas. Sólo en cuenta con una estimación. Sólo en ideas parciales. No se ha estimado o calificado.

VIII.1 Se ha determinado la necesidad de profesores (cuantitativa y cualitativamente) para satisfacer los requisitos actuales y futuros.

() () () (X)

VIII.2 Se han determinado las condiciones académicas y económicas con el fin de lograr atraer a personas idóneas para la labor docente.

() (X) () ()

Con precisión y por escrito. Sólo en términos generales. Sólo parcialmente. No se ha establecido.

VIII.3 Se han establecido los requisitos deseables y los mínimos en cuanto a capacidad, currículos y otras características que deben reunir los diversos tipos de docentes.

(X) () () ()

VIII.4 Se cuenta con un procedimiento de evaluación de los candidatos a profesores que asegure se encuentren éstos dentro de los requisitos establecidos.

() (X) () ()

III.5 Se han establecido programas -
específicos de reclutamiento y
compensación para captar profe-
sores en áreas de difícil obten-
ción.

A	B	C	D
()	(X)	()	()
Existe una planta de profesores de carrera en la mayoría de los casos. Área.	Sólo profesores de carrera en algunas áreas.	Sólo algunos profesores por hora.	Sólo algunos profesores por hora.

III.6 Se cuenta con una planta básica de profesores de carrera que proporcionan continuidad a las tareas de la institución.

A	B	C	D
()	()	(X)	()
La contratación es adecuada y las vacantes se cubren oportunamente.	Las vacantes se cubren temporalmente.	Las vacantes se cubren permanentemente.	Existen vacantes pero no se cubren.

III.7 La contratación de profesores asegura que se cubren toda las plazas en los momentos precisos.

A	B	C	D
()	()	()	(X)
Con precisión y adecuación a las necesidades.	En forma general.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza.

III.8 Se han establecido programas de capacitación y de desarrollo del personal docente.

III.9 Se han establecido para el personal docente los programas de actualización del conocimiento en cada disciplina y pedagógico.

A	B	C	D
()	(X)	()	()
Correcta y oportunamente.	En la mayoría de los casos.	Incorrecto o parcial.	No se efectúa.

III.10 Se proporcionan y mantienen condiciones académicas y económicas favorables para atraer y conservar al personal docente.

A	B	C	D
()	()	()	(X)
Con precisión y adecuación a las necesidades.	En forma general.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza.

X.1 TECNOLOGIA ACADEMICA

A	B	C	D
()	()	()	(X)
Con precisión y adecuación a las necesidades.	En forma general.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza.

X.1 Se han determinado las necesidades de análisis y modificación de planes y programas de estudio (contenido, secuencia, duración).

X/2 Se cuenta con detallados programas de estudio para cada materia.

X.3 Se han establecido programas por objetivos educativos.

A	B	C	D
()	()	()	(X)
()	(X)	()	()
()	(X)	()	()

CONCEPTO

RESPUESTA

		A	B	C	D
		Suficiente (s) y adecuado(s).	En su mayoría.	Sólo en algunos casos.	Insuficiente inadecuados
IX.4	Se tienen objetivos en cuanto al mejoramiento de los métodos de enseñanza.	()	()	(X)	()
IX.5	Se tiene una estrategia y planes de trabajo para integrar el paquete didáctico suficiente para cada materia.	()	()	(X)	()
		Oportuna y totalmente.	En la mayoría de los casos oportuna y completam.	Con retrasos y parcialmente.	Inoportuna y deficiente.
IX.6	Se han seleccionado o desarrollado libros básicos para las materias que lo requieren.	()	()	(X)	()
		Oportuna y totalmente.	En la mayoría de los casos oportuna y completam.	Con retrasos y parcialmente.	Inoportuna y deficiente.
IX.7	Se ha obtenido o desarrollado otro material didáctico(audio-visual, prácticas, etc.) idóneo para cada materia.	()	()	()	(X)
IX.8	Se han modificado y ajustado los planes y programas de estudio de acuerdo a las necesidades establecidas.	()	()	(X)	()
		Suficiente (s) y adecuado(s).	En su mayoría.	Sólo en algunos casos.	Insuficiente inadecuados
IX.9	En las carreras que así lo requieran existen los laboratorios y talleres apropiados para la realización de prácticas y experimentación.	()	()	(X)	()
X	EQUIPO DIDACTICO.	Se han cuantificado y especificado en su totalidad.	Se han cuantificado en términos generales.	Sólo se tiene una idea aproximada.	No se establecido.
X.1	Se han establecido las necesidades de equipo didáctico (equipo audiovisual, laboratorios, materiales para ejercitación, etc) de acuerdo a los requerimientos del proceso de enseñanza, aprendizaje y alas posibilidades de la institución.	()	(X)	()	()

CONCEPTO

RESPUESTA

	A	B	C	D
2.2 Se ha establecido un programa para obtención ó fabricación del equipo didáctico. En su caso se han promovido esfuerzos específicos con el fin de obtener recursos financieros para su adquisición.	() Oportuna y adecuada.	(X) En su mayor parte con oportunidad.	() Hay falla en el abastecimiento.	() El abastec. es muy deficiente.
2.3 Se obtiene el equipo didáctico necesario para la operación de la institución.	()	()	()	(X)
I PERSONAL DE INVESTIGACION	Con precisión y adecuación a las nec.	En forma genrl.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza.
I.1 Se han determinado las necesidades de investigación, especificándose sus características y antecedentes académicos.	() Suficiente(s) y adecuado(s).	() En su mayoría.	() Sólo en algunos casos.	(X) Insuficiente(s) inadecuado(s).
I.2 Se han seleccionado y contratado los investigadores necesarios, para alcanzar las metas fijadas.	() Se han cuantificado y especificado en su totalidad.	() Se han cuantificado en términos genrls.	() Sólo se tiene una idea aproximada.	(X) No se han establecido.
3 Se han establecido las necesidades de formación, desarrollo y actualización del personal de investigación.	() Correcta y oportuna.	() En la mayoría de los casos.	(X) Incorrecta o parcialmente.	() No se efectúa.
4 Se ha realizado el programa de desarrollo y actualización del personal de investigación.	() Suficiente(s) adecuado(s).	() En su mayoría.	() Sólo en algunos casos.	(X) Insuficiente(s) e inadec.
5 Se cuenta con las condiciones académicas y económicas para la contratación y estabilidad de los investigadores.	()	()	()	(X)

CONCEPTO

RESPUESTA

A B C D

XII TECNOLOGIA DE LA INVESTIGACION

XII.1 Se dedican recursos al desarrollo y obtención de conocimiento tecnológico de la investigación.

() () (X) ()

XIII EQUIPO PARA LA INVESTIGACION

XIII.1 Se cuenta con el equipo, materiales e instalaciones de índole científica y técnica necesarios para cumplir con los objetivos institucionales de la investigación.

() () (X) ()

Con precisión y adecuación a las neces.

En forma par.

Se tiene una idea parcial. Se descubre o no se realiza

XIII.2 Se tiene un plan para obtener el equipo de investigación que falte.

() () () (X)

XIV DIFUSION CULTURAL

CONTENIDOS PARA LA DIFUSION

XIV.1 Se han establecido las necesidades de captación ó desarrollo de los contenidos culturales a difundir.

() () (X) ()

XIV.2 Se cuenta con los recursos para preparar y producir en forma interna ó externa la difusión cultural.

() () () (X)

XV MEDIOS DE DIFUSION

Suficientes y adecuado

En su mayoría.

Sólo en algunos casos.

Insuficiente (s) inadecuado

XV.1 Se han creado los medios de comunicación necesarios para realizar la difusión cultural.

() () (X) ()

XVI PERSONAL ADMINISTRATIVO

Con precisión y adecuación a las neces.

En forma par.

Se tiene una idea parcial. Se descubre o no se realiza

XVI.1 Se han determinado el número y la calidad (especificación de los puestos) del personal administrativo necesario para desarrollar las labores de apoyo, servicio y mantenimiento.

() () () (X)

XVI.2 Se cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación del personal administrativo (exámenes de aptitud, psicometrícos, etc).

() () () (X)

	RESPUESTA			
	A	B	C	D
	Suficiente y adecuado.	En su mayoría.	Sólo en algunos casos.	Insuficiente e inadec.
I.3 Se cuenta con el personal administrativo necesario de acuerdo a las condiciones y objetivos operativos.	() Con precisión y adec. a las neces.	() En forma genl.	(X) Se tiene una idea parcial.	() Se desconoce o no se realiza.
I.4 El personal administrativo tiene la capacidad y preparación requerida para sus funciones.	() Correcta y oportunamente.	() En la mayoría de los casos.	(X) Incorrecta o parcialmente.	() No se efectúa.
I.5 La contratación del personal es oportuna y eficiente.	()	()	(X)	()
I.6 Se lleva a cabo el adiestramiento y la capacitación del personal que asegure su adecuado desempeño y desarrollo.	()	()	(X)	()
I TECNOLOGIA ADMINISTRATIVA	Con precisión y adec. a las necesid.	En forma genl.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza.
I.1 Se ha estudiado y establecido la organización y la mejor división de las funciones.	()	()	()	(X)
I.2 Se han determinado las necesidades de sistemas, procedimiento y equipos administrativos para que opere eficientemente la Universidad.	() Suficiente(s) y adecuado(s).	(X) En su mayoría.	() Sólo en algunos casos.	() Insuficiente(s) e inadecuado(s).
I.3 Se cuenta con los sistemas procedimientos y equipo administrativo suficientes para realizar la operación administrativa.	() Correcta y oportunamente.	() En la mayoría de los casos.	(X) Incorrecta o parcialmente.	() No se efectúa.
I.4 El aprovisionamiento de materiales, equipo y conocimientos administrativos (asesoría) es oportuno y adecuado.	()	()	(X)	()
I.5 La recepción y guarda en el almacén de los bienes y productos adquiridos es segura y expedita.	()	()	()	(X)

XVIII. INSTALACIONES

A	B	C	D
Con precisión y adecuac. a las neces.	En forma gnrl.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza

XVIII.1 Se conocen las necesidades de instalaciones (salones de clase, laboratorios, biblioteca, oficinas administrativas etc.) necesarias para atender a la población universitaria.

()	(X)	()	()
Con precisión y adecuac. a las nec.	En forma gnrl.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o se realiza.

XVIII.2 Se han analizado y escogido alternativas de uso de las instalaciones (horario, tamaño, de los grupos etc.) para lograr la mejor utilización de las instalaciones, teniendo en cuenta su efecto en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

()	(X)	()	()
Oportuna y adecuada.	En la mayoría de los casos.	Sólo en algunos casos.	Inoportuna e inadecuada.

XVIII.3 DE requerirse instalaciones adicionales o mejoramiento de las existentes, la construcción o adaptación es oportuna y adecuada.

()	()	(X)	()
-----	-----	-----	-----

XIX. RECURSOS FINANCIEROS

Con precisión y adecuac. a las necesid.	En forma gnrl.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza
---	----------------	----------------------------	------------------------------

XIX.1 Se han determinado las necesidades de fondos para alcanzar los objetivos establecidos a corto y mediano plazo.

()	(X)	()	()
-----	-----	-----	-----

XIX.2 Se han determinado las fuentes para la obtención de los fondos (ingresos propios, tesoro público y otras fuentes habituales de financiamiento).

()	(X)	()	()
Correcta y oportuna.	En la mayoría de los casos.	Inconveniente o parcialmente.	No se efectúa.

XIX.3 Se prepara y autoriza un presupuesto de ingresos y egresos realista y oportuna (al iniciarse el año)

()	()	(X)	()
Con precisión y adecuac. a las nec.	En forma gnrl.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza

A	B	C	D
---	---	---	---

IX.4 Se ha evaluado la posibilidad de incrementar fuentes secundarias de ingresos y el desarrollo de nuevos (donativos, usufructo patrimonial) que reduzcan los riesgos de la dependencia económica.

()	()	()	(X)
Oportuna y totalmente.	En la mayoría de los casos oportuna y completa.	Con retrasos y parcialmente.	Inoportuna y deficiente.

IX.5 El abastecimiento de los fondos se realiza oportunamente, se han desarrollado procedimientos para reducir los problemas de un abastecimiento regular.

()	()	(X)	()
-----	-----	-----	-----

Area III : Proceso

XX PROCESO DE INVESTIGACION

Con precisión y adecuación a las necesidades.	En forma general.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza.
---	-------------------	----------------------------	-------------------------------

XX.1 Se han determinado con claridad las responsabilidades y metas de las unidades de investigación

()	()	(X)	()
Correcta y oportuna.	En la mayoría de los casos.	Incorrecta o parcialmente.	No se efectúa.

XX.2 Se realizan las investigaciones de acuerdo a los programas previamente establecidos.

()	()	()	(X)
-----	-----	-----	-----

XX.3 Los problemas que surgen durante el proceso de investigación son comunicados a la dirección para que se tomen las medidas necesarias.

()	()	(X)	()
-----	-----	-----	-----

XXI DESARROLLO ACADÉMICO

Con precisión y adecuación a las necesidades.	En forma general.	Se tiene una idea parcial.	Se desconoce o no se realiza.
---	-------------------	----------------------------	-------------------------------

XXI.1 Se han establecido y reglamentado la jerarquía y responsabilidades del personal docente.

()	(X)	()	()
Correcta y oportunamente.	En la mayoría de los casos.	Incorrecta o parcialmente.	No se efectúa.

XXI.2 Se efectúan los programas de capacitación técnica y docente de los profesores para familiarizarlos con los requisitos pedagógicos y los sistemas de la institución.

()	()	()	(X)
-----	-----	-----	-----

CONCEPTO

RESPUESTA

A

B

C

D

XXI.3 Se elabora el material didáctico establecido como objetivo para las diversas materias.

()

()

(X)

()

XXI.4 Se reproduce, revisa y aplica o transmite el material didáctico producido.

()

()

(X)

()

XXII OPERACION ACADEMICA

XXII.1 Se realiza la asignación de recursos (Salones, equipos, etc.) para satisfacer de la mejor manera la demanda Universitaria.

()

()

()

(X)

Correcta y oportunamente.

En la mayoría de los casos. Incorrecta y parcial. No se efectúa.

XXII.2 Se formulan los horarios académicos para lograr el mejor uso de la capacidad instalada y disponible.

()

(X)

()

()

Con precisión y adecuación a las necesidades.

En forma general. Se tiene una idea parcial. Se desconoce o no se realiza.

XXII.3 Se han establecido las obligaciones y los derechos de los funcionarios y empleados académicos.

()

(X)

()

()

En forma satisfactoria.

Con fallas de menor importancia. Con fallas de importancia. Deficiente.

XXII.4 Se comunica a todo los profesores los objetivos y normas de operación, de manera que sepan lo que se espera de ellos, y la forma como son evaluados.

()

()

(X)

()

Correcta y oportunamente.

En la mayoría de los casos. Incorrecta o parcial. No se efectúa.

XXII.5 Se realizan expeditamente los trámites para la obtención oportuna y económica de los recursos necesarios para la operación.

()

()

()

(X)

XXII.6 Se supervisa la asistencia y cumplimiento oportunos de los profesores a sus tareas docentes.

()

()

(X)

()

XXII.7 Se dirige y supervisa el cumplimiento de las tareas y responsabilidades del personal académico.

()

()

(X)

()

Suficiente (s) y adecuado(s).

En su mayoría. Sólo en algunos casos. Insuficiente e inadecuado(s).

XXII.8 Se mantiene un acervo bibliográfico (bibliotecas) suficiente, actualizado y de acuerdo a las necesidades de estudio e investigación.

()

(X)

()

()

CONCEPTO

RESPUESTA

A B C D

En forma satisfact. Con fallas de menor import. Con falla de imp. Deficiente.

I.9 Los servicios de biblioteca satisfacen las becesidades de consulta.

() () (X) ()

I.10 El servicio social se realiza en tal forma que cumpla con sus objetivos.

() () () (X)
Correcta En la ma- Incorrec- No se e-
y oportu yoría de- to o par- fectúa.
namente. los casos. cialmente.

I.11 Las decisiones para resolver los problemas que se presentan se toman eficientemente por las personas a quienes les corresponde.

() () (X) ()

I.12 Se verifica el cumplimiento de los programas de estudio y la aplicación del material de dático.

() () (X) ()

I.13 Se cumple con los reglamentos disposiciones académicas y calendarios.

() () () (X)

I.14 Se reconoce y compensa el esfuerzo de los profesores por cumplir las metas y normas establecidas.

() () (X) ()

II PROCESO DE DIFUSION CULTURAL

Con preci En for- Se tiene Se desco-
sión y a- ma gnl. una idea noce ono
dec. a las parcial. se rea-
necesid. liza.

II.1 Se han establecido con claridad las funciones y responsabilidades de los encargados de realizar la difusión.

() () () (X)
Correcta En la ma Incorrec No se e-
y oportu yoría de ta o par fectúa.
namente. los casos. cialm.

II.2 Se supervisa que los mensajes difundidos o las actividades realizadas se ajusten a las normas establecidas por la institución

() () () (X)

II.3 Se supervisa que la difusión cultural llegue a los sectores de población para los cuales fue producida.

() () () (X)

V PERSONAL

En forma satisfac Con fallas Con fa Deficien-
toria. de menor - llas - temente.
import. de imp.

V.1 La información y capacitac. inicial al personal académico y administ. de nuevo ingreso asegura una adecuada introd.

	A	B	C	D
	Correcta y oportuna.	En la mayoría de los casos.	Incorrecta o parcialmente.	No se efectuó.
xxiv.2 En función de las necesidades de capacitación y formación, se organizan y llevan a cabo los programas respectivos a todos los niveles de personal.	() Suficiente (s) y adecuados.	() En su mayoría.	(X) Solo en algunos.	() Insuficiente e inadec.
XIV.3 Los sueldos, salarios y otros tipos de compensación al personal académico y administrativo, tienen un nivel satisfactorio en relación con otras instituciones y el mercado laboral.	() Con prec. y adec. a las nec.	(X) En forma general.	() Se tiene una idea parcial.	() Se desconoce o no se realiza.
XIV.4 Se ha estudiado y establecido un sistema de incentivos a las tareas del personal académico y administrativo.	() Const. y sistemáticamente.	(X) Con cierta regularidad.	() Esporádica.	() No se mantiene.
XIV.5 Se mantiene supervisión sobre las condiciones de trabajo para detectar, en su caso, las causas de insatisfacción o disgusto por parte de los profesores, empleados y trabajadores.	() Correcta y oportuna.	() En la mayoría de los casos.	(X) Incorrecta o parcialmente.	() No se efectuó.
XIV.6 En el supuesto de que la contingencia exista, se han previsto y tomado decisiones para atender, en su caso, los conflictos laborales y sus efectos.	()	()	(X)	()
XIV.7 Se lleva a cabo una revisión periódica y sistemática de los escalafones y escalas de sueldos y salarios.	() Suficientes y adecuados.	(X) En su mayoría.	() Solo en algunos.	() Insuficientes e inadec.
XIV.8 Se mantiene una disposición favorable y de colaboración de los profesores, empleados y trabajadores para lograr adecuado ambiente de trabajo.	()	()	(X)	()

XV FINANZAS

A	B	C	D
Correcta y oportunamente.	En la mayoría de los casos.	Incorrecta o parcialmente.	No se efectuó.

XV.1 La recepción, guarda y manejo de los fondos se realiza en forma segura y confiable. (En cuentas de bcos. se utilizan firmas mancomunadas, etc.)

()	(X)	()	()
Correcta y oportunamente.	En la mayoría de los casos.	Incorrecta o parcialmente.	No se efectuó.

XV.2 Se han realizado esfuerzos con el fin de incrementar los fondos de fuentes de financiamiento distintas a los subsidios (Tesoro Público), y así reducir la dependencia de esa fuente de fondos.

()	()	()	(X)
Se cumple satisfactoriamente.	Con fallas menores.	Con fallas de importancia.	Deficiente.

XV.3 Se cumple oportunamente con el pago de los sueldos y salarios a los profesores, empleados y trabajadores.

(X)	()	()	()
-----	-----	-----	-----

XV.4 Se cumple oportunamente con el pago de obligaciones contraídas con terceros (proveedores, acreedores diversos, etc.)

()	()	(X)	()
-----	-----	-----	-----

XV.5 El cobro de matrículas e ingresos diversos se realiza eficientemente y con oportunidad.

()	(X)	()	()
Oportuna y totalmente.	En la mayoría de los casos oportunamente y complet.	Con retrasos y parcialmente.	Inoportuna y deficientemente.

XV.6 La contabilidad proporciona información confiable, al día sobre la situación financiera de la Univ.

()	()	(X)	()
Suficiente y adec.	En su mayoría.	Solo en algunos casos.	Insuficiente e inad.

XV.7 El sistema presupuestal es lo suficientemente flexible para ajustarse de manera práctica.

()	()	()	(X)
Oportuna y totalm.	En la mayoría de los casos oportunamente y completamente.	Con retrasos y parcialmente.	Inoportuna y deficientemente.

XV.8 La contraloría General de la República o consultoras externas llevan a cabo una auditoría periódica de la situación financiera de la universidad.

()	()	(X)	()
-----	-----	-----	-----

XVI	RELACIONES	A	B	C	D
		Constante y sistemática.	Con cierta regularidad.	A veces o se dice que tiene.	
XXVI.1	Se mantienen relaciones satisfactorias con los representantes de las instituciones y personas que proporcionan financ.	()	(X)	()	()
XXVI.2	Se mantienen relaciones de comunicación con las dependencias gubernamentales que en una u otra forma tienen que ver con las funciones de la Universidad.	()	(X)	()	()
XXVI.3	Se mantienen canales de comunicación apropiados con los alumnos y sus representantes. (Centros federados, tercio estudiantil, etc.)	()	(X)	()	()
XXVI.4	Se mantienen relaciones con el pers. que poseen una comprensión y colabor. de la meta y proc. de la institución.	()	(X)	()	()
XXVII	ADMINISTRACION				
		Con prec. y adec. a las neces.	En forma genrl.	Se tiene una idea pero no se reali.	
XXVII.1	Para cada puesto de la institución se han determinado sus responsabilidades y tareas específicas.	()	()	Info - no se corrige efect. o par. tón.	(X)
XXVII.2	Se han diseñado o modificado - nos procedimientos administrat. para que aseguren el cumplimiento oportuno y adec. a los trámit.	()	()	En forma satisfactoria. Con las de menor imp. import. ten.	(X)
XXVII.3	Los empleados cumplen con los lineamientos establecidos en los proced. administrativos.	()	()	Con retras y por los procedimientos y de oportuna y complet.	(X)
XXVII.4	La atención a los alumnos es expedita y eficiente por inscripción reinscripción y demás trámites - Universitarios.	()	()	()	(X)
XXVII.5	Se ha obtenido el equipo de oficina y los materiales para el adecuado desarrollo de las funciones.	()	()	()	(X)

CONCEPTO

RESPUESTA

A B C D

a IV : Resultados

II. ENSEÑANZA IMPARTIDA

Se cumplió con lo previsto, en términos gnrls. En su mayoría se cumplió con lo previsto. Sólo en alg. casos se cumplió con lo previsto. No existe previsión y/o se desconoce de los reales previsto.

II.1 La enseñanza se impartió a los alumnos en la proporción cuantitativa que se había estab. como óptima en las circunst. existent. ()

() (X) ()

II.2 En caso de haberse recibido alumnos en exceso de lo óptimo se obtuvieron los recursos adicionales necesarios. ()

() () (X)

III.3 La calidad de los alumnos recibidos se ajustó a los requisitos mínimos establecidos. ()

() (X) ()

III/4 El porcentaje de asistencia de los alumnos o los cursos y el número de ellos que lo terminaron se mantuvo dentro de los niveles deseados ()

() () (X)

III.5 El N° de egresados en relación con el de ingresados de la misma generación se ajustó a las metas previstas. ()

() () (X)

X APRENDIZAJE CONSUMADO

X.1 La enseñanza impartida aseguró el aprendizaje en los términos de las metas y obj. previstos. ()

() (X) ()

X.2 El porcentaje de acreditación (aprobación) por materia y por carrera se ajusta a las metas y normas establecidas. (X)

() () ()

Se advirtieron ligeras fallas en el aprendizaje.

Se advirtieron ligeras fallas de imp. en el aprendiz. Se advirtieron ligeras fallas de imp. en el aprendiz. No se realizaron análisis. Se realizaron análisis.

X.3 Como ejm. del concepto anterior se han analizado los casos de grupos de evidente acreditación o no acreditación (aprobación o desaprobación) excesiva, en relación con los promedios por grupo, mat. carr. ()

(X) () ()

X.4 Se han realizado comprobaciones sistemáticas del grado de aprendizaje efectivo. ()

() (X) ()

Se cumplió con lo previsto, en términos gnrls.

En su mayoría se cumplió con lo previsto. Sólo en alg. casos se cumplió con lo previsto. No existe previsión y se desconoce de los reales previsto.

CONCEPTO

RESPUESTA

A

B

C

D

XXX.5 Se supervisó y verificó el cumplimiento, por parte de maestros y alumnos, de los objetivos educativos.

()

()

(X)

()

XXX OPERACION ACADEMICA

En forma satisfact

Con fa - llas de menor imp.

Con fa - llas de import.

Deficientemente.

XXX.1 El número de alumnos por cada maestro se ajustó a las normas establecidas como las óptimas dentro de las circunstancias.

()

()

(X)

()

XXX.2 La asistencia de los profesores y la realizac. de prácticas y exámenes se mantuvo dentro de los márgenes de tolerancia que garantizan una buena operación académica.

()

(X)

()

()

XXX.3 La utilización de los materiales y el equipo didáctico reflejó en la enseñanza aprendizaje los resultados esperados.

()

()

()

(X)

Oportuna y totalmente.

En la mayoría de los casos oport.

Con retrasos y parciales.

Inoportuna y deficiente.

XXX.4 Se obtuvieron o desarrollaron los libros, prácticas y ejercicios previstos en los programas de trabajo.

()

()

()

(X)

XXX.5 Se solucionaron con oportunidad los conflictos derivados de la operación académica, tales como quejas de los alumnos y profesores en relación con horarios inscripciones calificac., etc.

()

(X)

()

()

XXX.6 Se tomaron medidas para ajustar los planes de trabajo a los cambios derivados de su aplicación.

()

()

(X)

()

En forma satisfactoria.

Con falla de importancia.

Con falla de importancia.

Deficientemente.

XXX.7 La relación de eficiencia entre los recursos disponibles en equipo, instalac., invers. y el n.º de prof. y alumnos atendidos se mejoró en relación con ciclos anteriores.

()

()

(X)

()

XXXI OPERACION ADMINISTRATIVA

Oportuna y totalmente.

En la mayoría de los casos oportuna y completamente.

Con retrasos y parcialmente.

Inoportuna y deficiente.

CONCEPTO

RESPUESTA

	RESPUESTA			
	A	B	C	D
I.1 Se proporcionó información periódica, oportuna y confiable sobre los resultados de la institución en sus diversos aspectos, por ejm. Registros académicos, del personal docente, del personal administrativo, etc.	()	()	(X)	()
I.2 Se cumplieron las políticas y procedimientos establecidos para las diversas funciones administrativas.	() En forma satisfactoria.	() Con falla de menor import.	(X) Con fallas de import.	() Deficiente mente.
I.3 El mantenimiento de las instalaciones y el equipo aseguró su disponibilidad y uso oportuno y adecuado.	() Oportuno y totalmente.	() En la mayoría de los casos oportuna y completam.	() Con retrasos y parcial mente.	(X) Inoportuno y deficiente mente.
.4 Se utilizaron las instalaciones y el equipo en forma satisfactoria para cubrir la demanda de enseñanza, investigación y difusión cultural.	()	()	()	(X)
.5 La adquisición de equipo, materiales y servicios diversos necesarios para el funcionamiento de la institución se realizó con oportunidad y eficiencia.	()	()	()	(X)
.6 Se contó con personal suficiente y capacitado para la realización de las tareas administrativas al nivel profesional requerido.	()	()	(X)	()
.7 Se capacitó y adiestro al personal para el desempeño de sus tareas, en especial las que requieren de atención a alumnos y profesores.	()	()	(X)	()
OPERACION FINANCIERA				
	Periodica y sistemática	Con cierta frec.	Esporadicamente.	No se realizó
.1 Se efectuaron periodicamente las comparaciones entre el presupuesto y los resultados. La información se conoció oportunamente por las autoridades de la Universidad.	() Se realizó satisfactoriamente.	() Hubo desviaciones de menor import.	(X) Hubo desviaciones de importancia.	() No se realizaron.

CONCEPTO

RESPUESTA

A B C D

XXXII.2 Los ingresos del período se ejercieron de acuerdo al programa presupuestal.

() () (X) ()
Oportuna En la ma- Con retra inop
y totalm yoría de- sos y par tunf
mente. los casos. cialmente. defi

XXXII.3 Se contó oportunamente con los fondos para cumplir con las obligaciones a terceros en los prog. de pagos.

() () (X) ()
Se cumplio Se cump Se cumplio No e
o realizó- plio o o realizó- cump
satisfact. realizó con fallas ó re
con falta de import. liz
menores.

XXXII.4 Se analizaron y establecieron responsabilidades y aplicaron medidas correctivas por desviaciones de importancia ó los egresos presupuestales.

() () () (X)

XXXII.5 Los egresos se ejercieron dentro de las políticas y normas de la institución, obteniéndose los comprobantes legales respectivos.

() (X) () ()
Se reali Hubo des- Hubo des- No s
zár satis viaciones viaciones conti
fact. de menor de import. larón
importanc.

XXXII.6 La operación financiera de la institución fue eficiente en función de los insumos financieros y los costos.

() () (X) ()

XXXIII RESULTADO DE LA INVESTIGACION

Se cumplio Se cum- Se cum- llo s
ó realizó - plio o plio o cump
satisfacto- realizó con fa- realizó o re
riamente. llas ó llas o zó.
desvia- desvia-
ciones- ciones-
menores. de imp.

XXXIII.1 Se cumplieron los objetivos previstos para las tareas de investigación (Se recibieron los informes que así lo aseguran.)

() (X) () ()

XXXIII.2 Se realizó la investigación de acuerdo a las normas de calidad científica establecidas.

() () (X) ()

XXXIII.3 El N° de investigaciones ó investigadores en relación con el N° de prof. alcanzó el porcentaje establecido.

() () () (X)

C O N C E P T O

R E S P U E S T A

A	B	C	D
---	---	---	---

III.4 La experimentación en el campo, la comunicación y la difusión de la investigación aseguraron el objetivo de servicio a la colectividad.

() () () (X)

IV RESULTADO DE LA DIFUSION CULTURAL

IV.1 La realización de las actividades de producción y emisión presentación ó representación de los contenidos culturales se cumplió según el programa establecido.

() () () (X)

IV.2 Se verificó la recepción de la difusión cultural y ésta cumplió los objetivos previstos.

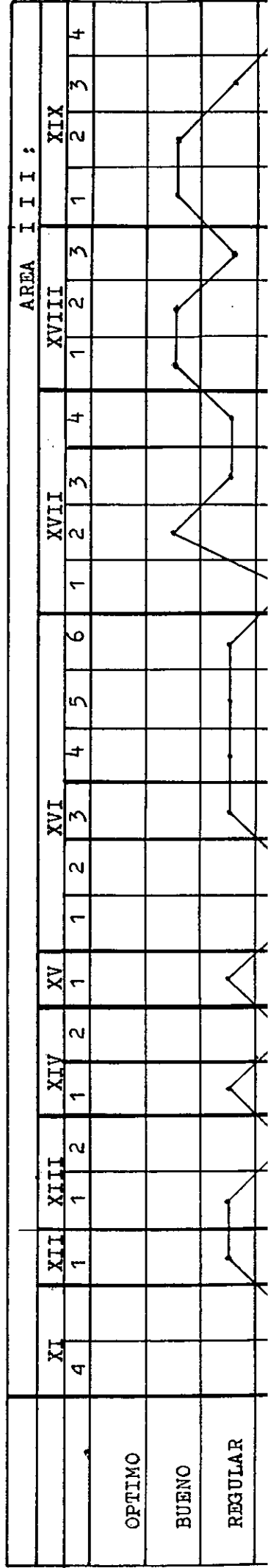
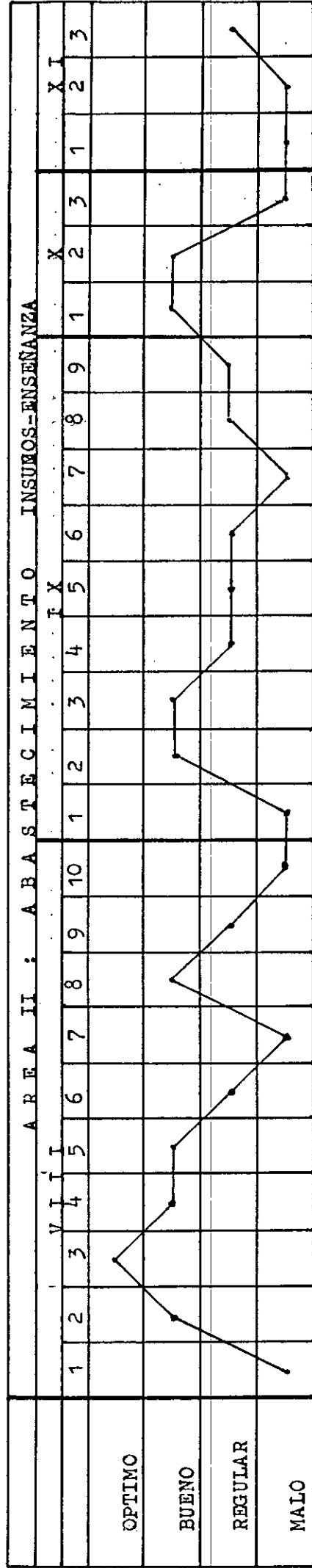
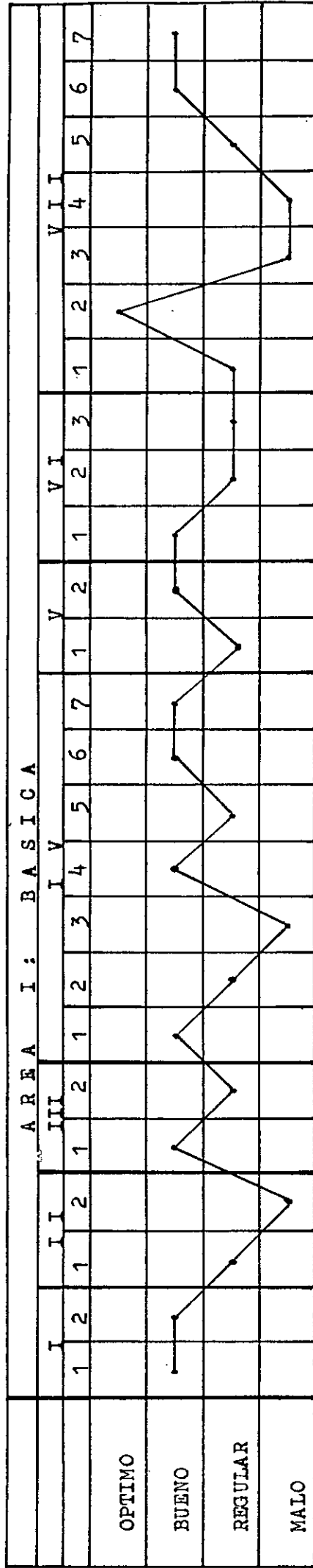
() () () (X)

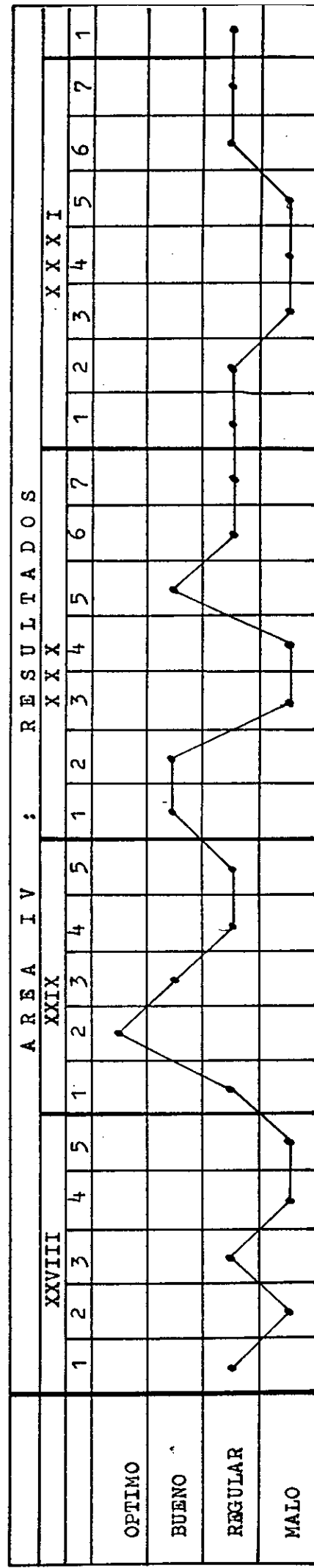
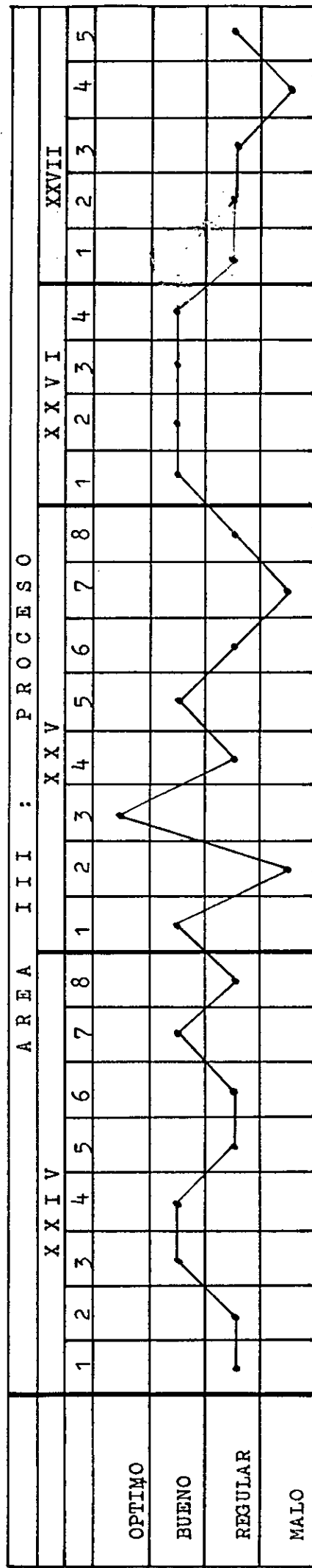
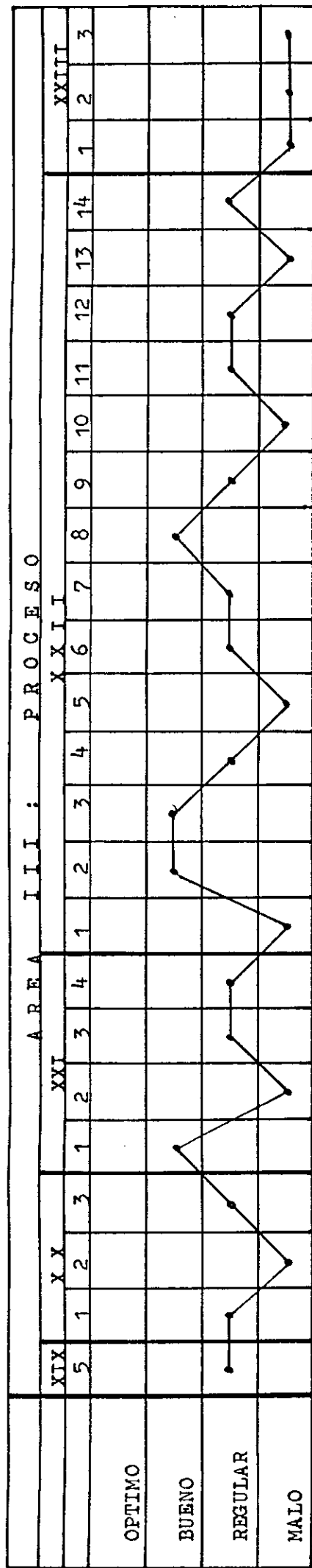
IV.3 La calidad de las emisiones ó representaciones se ajustó a los niveles previstos.

() () () (X)

ANOTE NUEVOS FACTORES Y/O CONCEPTOS .

PERFIL GENERAL de la UNIVERSIDAD - FCA





OBSERVACIONES															
AREA IV: RESULTADOS															
	XXXII						XXXIII				XXXIV				
	2	3	4	5	6		1	2	3	4		1	2	3	
	2														
OPTIMO															
BUENO															
REGULAR															
MALO															

十

Cuadro Resumen del Perfil General de la Universidad - FLA

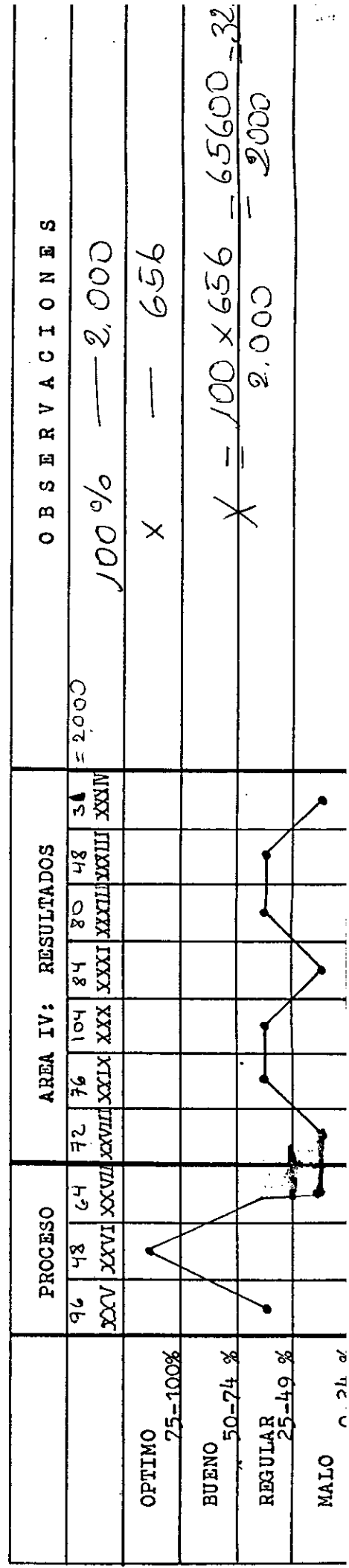
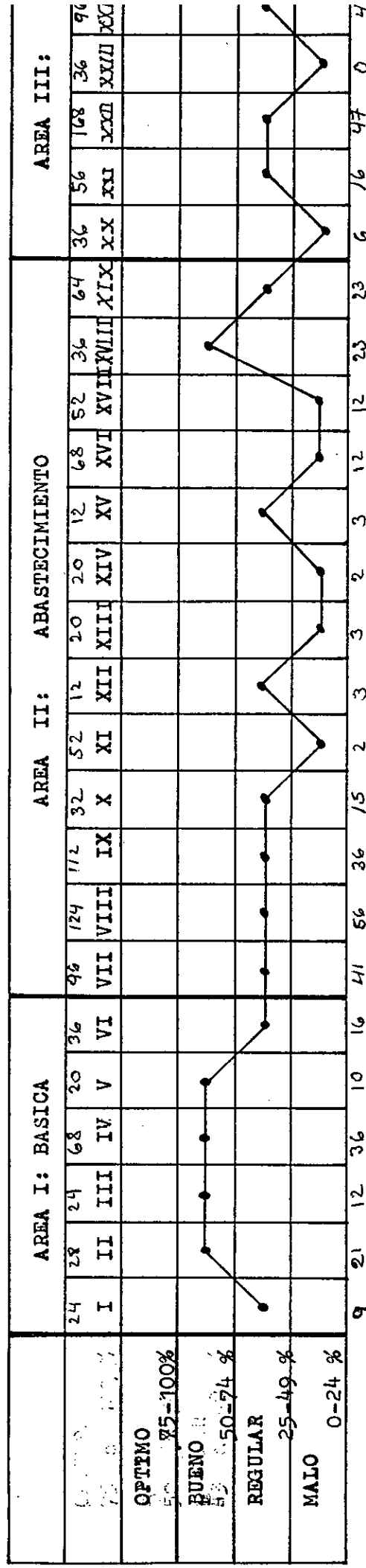


TABLA DE VALORES DE RESPUESTAS :

DESCRIPCION DE : AREAS Y FACTORES.	D	C	B	A	TOTAL
	MALO	REGULAR	BUENO	OPTIMO.	POR
	0	1	2	3	FACTS.
AREA I : BASICA					
I . Informacion Operativa					
I.1	0	3	9	12	
I.2	0	3	9	12	= 24 ₉
II . Necesidades sociales					
II.1	0	4	12	16	
II.2	0	3	9	12	= 28 ₂₁
III . Recursos disponibles					
III.1	0	3	9	12	
III.2	0	3	9	12	= 24 ₁₂
IV . Objetivos generales y operativos					
IV.1	0	4	8	12	
IV.2					
IV.2.1	0	1	3	4	
IV.2.2	0	1	3	4	
IV.2.3	0	1	3	4	
IV.3	0	2	6	8	
IV.4	0	2	6	12	
IV.5	0	2	6	8	
IV.6	0	2	6	8	
IV.7	0	2	6	8	= 68 ₃₆
V . Política de operación					
V.1	0	2	8	12	
V.2	0	2	6	8	= 20 ₁₀
VI . Alternativa de operación					
VI.1	0	4	8	12	
VI.2	0	4	8	12	
VI.3	0	4	8	12	= 36 ₁₆
AREA II : ABASTECIMIENTOS					
insumos + enseñanza					
VII . Población escolar Univ.					
VII.1	0	4	12	16	
VII.2	0	2	9	12	
VII.3	0	2	6	8	
VII.4	0	2	6	8	
VII.5	0	4	12	16	
VII.6	0	3	12	16	
VII.7	0	3	9	12	
VII.8	0	2	9	8	= 96 ₄₁
VIII. Profesorado					
VIII.1	0	3	9	12	
VIII.2	0	3	9	12	
VIII.3	0	4	12	16	
VIII.4	0	3	9	12	
VIII.5	0	2	6	8	
VIII.6	0	4	12	16	
VIII.7	0	3	9	12	
VIII.8	0	3	9	12	
VIII.9	0	3	9	12	
VIII.10	0	3	9	12	= 124 ₅₆

IX . Tecnología Académica						
	IX.1	0	9	9	12	
	IX.2	0	4	16	16	
	IX.3	0	3	12	12	
	IX.4	0	3	12	12	
	IX.5	0	9	12	12	
	IX.6	0	9	12	12	
	IX.7	0	9	12	12	
	IX.8	0	9	12	12	
	IX.9	0	9	12	12	= 112 ₃₆
X . Equipo didactico						
	X.1	0	2	6	8	
	X.2	0	3	9	12	
	X.3	0	3	9	12	= 32 ₁₅
XI . Investigación						
	XI.1	0	2	6	8	
	XI.2	0	3	9	8	
	XI.3	0	9	6	12	
	XI.4	0	9	6	12	
	XI.5	0	3	9	12	= 52 ₂
XII . Tecnología investigacional						
	XII.1	0	3	9	12	= 12 ₃
XIII. Equipo de investigación						
	XIII.1	0	9	9	12	
	XIII.2	0	2	6	8	= 20 ₃
XIV . Difusión cultural						
	XIV.1	0	9	6	8	
	XIV.2	0	3	9	12	= 20 ₂
XV . Medios de Difusión						
	XV.1	0	3	9	12	= 12 ₃
XVI . Personal administrativo						
	XVI.1	0	2	6	8	
	XVI.2	0	3	9	12	
	XVI.3	0	9	9	12	
	XVI.4	0	9	9	12	
	XVI.5	0	9	9	12;	
	XVI.6	0	9	9	12	= 68 ₁₂
XVII. Teconología administrativa						
	XVII.1	0	3	9	12	
	XVII.2	0	3	9	8	
	XVII.3	0	9	9	12	
	XVII.4	0	9	9	12	
	XVII.5	0	2	6	8	= 52 ₁₂
XVIII Instalaciones						
	XVIII.1	0	3	9	12	
	XVIII.2	0	9	16	16	
	XVIII.3	0	9	6	8	= 36 ₂₃
XIX . Recursos financieros						
	IXIX. 1	0	3	9	12	
	XIX.2	0	2	6	8	
	XIX. 3	0	9	12	16	
	XIX.4	0	9	12	12	
	XIX. 5	0	9	12	16	= 64 ₂₃
<u>AREA III : PROCESO</u>						
XX . Proceso de Investigación						
	XX.1	0	9	9	12	
	XX.2	0	9	9	12	
	XX.3	0	9	9	12	= 36 ₆
XXI . Desarrollo académico						
	XXI.1	0	3	9	12	
	XXI.2	0	4	12	16	

	XXI.3	0		12	16	
	XXI.4	0		9	12	= 56 ₁₆
XXII. Operación académica						
	XXII.1	0		12	16	
	XXII.2	0		12	12	
	XXII.3	0		12	12	
	XXII.4	0		12	8	
	XXII.5	0		12	16	
	XXII.6	0		9	12	
	XXII.7	0		9	12	
	XXII.8	0		9	12	
	XXII.9	0		9	12	
	XXII.10	0		9	8	
	XXII.11	0		9	12	
	XXII.12	0		9	12	
	XXII.13	0		9	12	
	XXII.14	0		9	12	= 168 ₄₁
XXIII Proceso de Difusión cultural						
	XXIII.1	0		9	12	
	XXIII.2	0		9	12	
	XXIII.3	0		9	12	= 36 ₀
XXIV. Personal						
	XXIV.1	0		9	12	
	XXIV.2	0		12	16	
	XXIV.3	0		12	12	
	XXIV.4	0		12	12	
	XXIV.5	0		12	12	
	XXIV.6	0		12	12	
	XXIV.7	0		12	8	
	XXIV.8	0		8	8	= 96 ₄₂
XXV / Finanzas						
	XXV.1	0		12	12	
	XXV.2	0		12	16	
	XXV.3	0		12	12	
	XXV.4	0		12	12	
	XXV.5	0		12	12	
	XXV.6	0		12	12	
	XXV.7	0		12	12	
	XXV.8	0		8	8	= 96 ₃₈
XXVI. Relaciones						
	XXVI.1	0		12	12	
	XXVI.2	0		12	12	
	XXVI.3	0		12	12	
	XXVI.4	0		12	12	= 48 ₃₆
XXVII Administración						
	XXVII.1	0		12	12	
	XXVII.2	0		12	12	
	XXVII.3	0		12	12	
	XXVII.4	0		12	16	
	XXVII.5	0		9	12	= 64 ₉₈
AREA IV : RESULTADOS						
XXVIII Enseñanza impartida						
	XXVIII.1	0		12	16	
	XXVIII.2	0		9	12	
	XXVIII.3	0		12	16	
	XXVIII.4	0		12	16	
	XXVIII.5	0		9	12	= 72 ₈
XXIX. Aprendizaje consumido						
	XXIX.1	0		18	16	
	XXIX.2	0		12	16	

	XXIX.3	0	3	9	12	
	XXIX.4	0	4	12	16	
	XXIX.5	0	4	12	16	= 76 37
XXX . Creación académica	XXX.1	0	4	12	16	
	XXX.2	0	4	12	16	
	XXX.3	0	3	9	12	
	XXX.4	0	4	12	16	
	XXX.5	0	4	12	16	
	XXX.6	0	4	9	12	
	XXX.7	0	4	12	16	= 104 35
XXXI. Operación administrativa	XXXI.1	0	4	12	16	
	XXXI.2	0	4	9	12	
	XXXI.3	0	3	9	12	
	XXXI.4	0	3	9	12	
	XXXI.5	0	3	9	12	
	XXXI.6	0	3	9	12	
	XXXI.7	0	2	6	8	= 84 12
XXXII Operación financiera	XXXII.1	0	3	9	12	
	XXXII.2	0	3	9	12	
	XXXII.3	0	4	12	16	
	XXXII.4	0	4	12	16	
	XXXII.5	0	2	9	8	
	XXXII.6	0	4	12	16	= 80 20
XXXIII Resultado de investigación	XXXIII.1	0	4	12	16	
	XXXIII.2	0	3	9	12	
	XXXIII.3	0	2	6	8	
	XXXIII.4	0	3	9	12	= 48 16
XXXIV Resultado de la difusión cultural.	XXXIV.1	0	3	9	12	
	XXXIV.2	0	3	9	12	
	XXXIV.3	0	3	9	12	= 36 0
						2,000

** CALIFICACION OBTENIDA : 2,000 PUNTOS.

Indice de capacidad de mejora = $\frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación Máxima}} \times 100\%$

ANALISIS DE LOS OBJETIVOS SEGUN GRAFICO DE BLOONN (SITUACION ACTUAL)

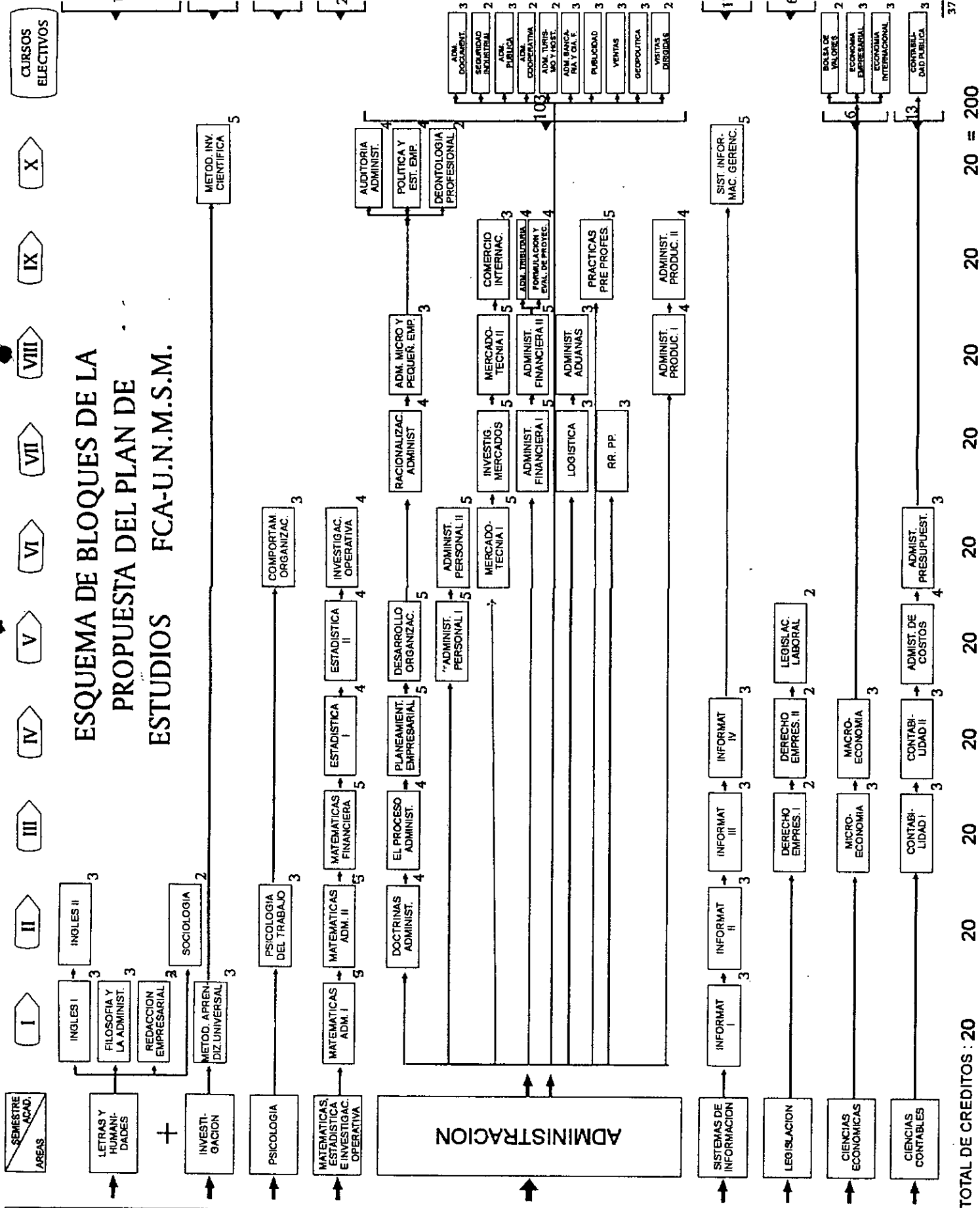
CICLOS	ASIGNATURAS		CR	TH	HT	HP	DOMINIO COGNITIVO (DATOS)						DOMINIO AFECTIVO					DOMINIO PSICOMOTOR			
							CONOCIMIENTOS	COMPRENSION	APLICACION	ANALISIS	SINTESIS	EVALUACION	ACEPTACION	RESPUESTA	VALORACION	SEGURIDAD	CONCIENCIA	RECEPTIVIDAD	RECEPTIVIDAD	RECEPTIVIDAD	RECEPTIVIDAD
							DEFINIR CLASIFICAR RELACIONAR REPRODUCIR	GENERALIZAR PRONOSTICAR REGULAR TRANSFORMAR	ADMINISTRAR COMUNICAR NUTRICION RECONSTRUIR CONCEPCIÓN	INVENTAR COMPARAR CONSTATAR DESCOMPOSICION RELACIONAR	PROTEGER EQUILIBRAR CONSTRUIR ORGANIZAR	COMPARAR CONSTATAR DESCRIBIR SUSTENTAR									
	PLAN DE ESTUDIOS																				
1º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	900101 FILOSOFIA		3	4	2	2															
	900102 MATEMATICA PARA ADMINISTRACION I		4	6	2	4															
	900103 LENGUA CASTELLANA		3	4	2	2															
	900104 METODOLOGIA DEL APRENDIZAJE UNIVERSITARIO		3	4	2	2															
	900105 INGLES I		3	4	2	2															
	900106 INFORMÁTICA I		3	5	1	4															
	900107 DOCTINAS ADMINISTRATIVAS		4	6	2	4															
	TOTAL		23	33																	
2º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	900201 PSICOLOGIA DEL TRABAJO		3	4	2	2															
	900202 MATEMATICA PARA ADMINISTRACION II		4	6	2	4															
	900203 SOCIOLOGIA		3	4	2	2															
	900204 DERECHO EMPRESARIAL I		3	4	2	2															
	900205 INGLES II		3	4	2	2															
	900206 INFORMÁTICA II		3	5	1	4															
	900207 PROCESO ADMINISTRATIVO		4	6	2	4															
	TOTAL		23	33																	
3º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	900301 MATEMATICA PARA ADMINISTRACION III		4	6	2	4															
	900302 CONTROL EMPRESARIAL I		4	6	2	4															
	900303 DERECHO EMPRESARIAL II		3	4	2	2															
	900304 INGLES III		3	4	2	2															
	900305 TEORIA DE LA EMPRESA EN EL MERCADO		4	6	2	4															
	900306 TEORIA ORGANIZACIONAL		4	6	2	4															
	TOTAL		22	32																	
4º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	900401 ESTADISTICA I		4	6	2	4															
	900402 CONTROL EMPRESARIAL II		4	6	2	4															
	900403 DERECHO EMPRESARIAL III		3	4	2	2															
	900404 RECURSOS NATURALES DEL PERU		3	5	1	4															
	900405 ENTORNO EMPRESARIAL		4	6	2	4															
	900406 PLANEAMIENTO EMPRESARIAL		4	6	2	4															
	TOTAL		22	33																	
5º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	900501 ESTADISTICA II		4	6	2	4															
	900502 COSTOS Y PRESUPUESTOS		4	6	2	4															
	900503 ADMINISTRACION DE PERSONAL I		4	6	2	4															
	900504 ECOLOGIA Y EMPRESA		3	4	2	2															
	900505 MERCADOTECNIA I		4	6	2	4															
	900506 RELACIONES PUBLICAS		3	4	2	2															
	TOTAL		22	32																	
6º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	900601 INVESTIGACION OPERATIVA		4	6	2	4															
	900602 ADMINISTRACION FINANCIERA I		4	6	2	4															
	900603 ADMINISTRACION DE PERSONAL II		4	6	2	4															
	900604 INVESTIGACION DE MERCADOS		4	6	2	4															
	900605 PRODUCCION Y GESTION DE PRIMA		3	4	2	2															
	900606 ADMINISTRACION EN TURISMO		3	4	2	2															
	TOTAL		22	32																	
7º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	900701 ADMINISTRACION DE OPERACIONES I		4	6	2	4															
	900702 ADMINISTRACION FINANCIERA II		4	6	2	4															
	900703 PROMOCION EMPRESARIAL I		3	5	1	4															
	900704 MERCADOTECNIA II		4	6	2	4															
	900705 MEDICION INTERNACIONALES I		4	6	2	4															
	900706 LEGISLACION TRIBUTARIA EN LA ENM. (E)		3	4	2	2															
	900707 ADMINISTRACION DE ENM. DE CONFEDERACIONES (E)		3	4	2	2															
	900708 ADMINISTRACION DE ENM. DE TRANSPORTES (E)		3	4	2	2															
	TOTAL		22	32																	
8º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	900801 ADMINISTRACION DE OPERACIONES		4	6	2	2															
	900802 LOGISTICA		4	6	2	2															
	900803 PROMOCION EMPRESARIAL II		4	6	2	4															
	900804 MERCADOS INTERNACIONALES II		4	6	2	4															
	900805 MEDICION AGROPECUARIAS		3	4	2	2															
	900806 VENTAS (E)		3	4	2	2															
	900807 ASESORIA DE RANCOS Y CLAS. FINANCIERAS		3	4	2	2															
	900808 PUBLICIDAD		3	4	2	2															
	TOTAL		22	32																	
9º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	900901 SEMINARIO DE TOMA DE DECISIONES		3	6	1	5															
	900902 INFORMÁTICA AVANZADA		3	5	1	4															
	900903 ADMINISTRACION DE PROYECTOS		3	4	2	2															
	900904 AUDITORIA ADMINISTRATIVA		4	6	2	4															
	900905 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA		3	4	2	2															
	900906 COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR (E)		3	4	2	2															
	900907 BOLSA DE VALORES (E)		3	4	2	2															
	900908 AGROEXPORTACION (E)		3	4	2	2															
	900909 EMBALAJE Y EMPAQUE (E)		3	4	2	2															
	TOTAL		22	33																	
10º SEMESTRE			CR	TH	HT	HP															
	901001 SEMINARIO DE ESTRATEGIAS EMPRESARIAL		4	6	2	4															
	901002 SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL		4	6	2	4															
	901003 SEMINARIO CALIDAD Y EXCELENCIA		4	6	2	4															
	901004 PRACTICAS PRE-PROFESIONALES		5	10		10															
	901005 ADM. PUBLICA Y MUNICIPAL (E)		3	4	2	4															
	901006 ADM. DE COOPERATIVAS (E)		3	4	2	2															
	901007 GEOLOGIA (E)		3	4	2	2															
	901008 GESTION Y DOCENCIA UNIVERSITARIA		3	4	2	2															
	TOTAL		23	36																	
	TOTALES	71					57	2	12												

EL ANALISIS DE LOS OBJETIVOS DE LA SITUACION ACTUAL SE CONCENTRAN EN CONOCIMIENTOS

CURRICULAR

ESTRUCTURA

ESQUEMA DE BLOQUES DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE ESTUDIOS FCA-U.N.M.S.M.



PERFIL ACADÉMICO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION

CICLOS	CODIGO	ASIGNATURAS	CRED.	HORAS	DOMINIO COGNITIVO (DATOS)					
					CONOCIMIENTOS	COMPRESION	APLICACION	ANALISIS	SINTESIS	EVALUACION
I CICLO										
D101		FILOSOFIA Y LA ADMINISTRACION	3	5						
D102		MATEMATICA PARA ADMINISTRACION I	5	8						
D103		REDACCION EMPRESARIAL	3	3						
D104		METODOLOGIA APRENDIZAJE UNIVERSITARIO	3	3						
D105		INGLES I	3	4						
D106		INFORMATICA I	3	4						
			20	23						
II CICLO										
D207		DOCTRINAS ADMINISTRATIVAS	4	5						
D208		SOCIOLOGIA	4	5						
D209		MATEMATICA PARA ADMINISTRACION	3	3						
D210		PSICOLOGIA DEL TRABAJO	3	3						
D211		INGLES II	3	4						
D212		INFORMATICA II	3	4						
			20	24						
III CICLO										
D313		EL PROCESO ADMINISTRATIVO	4	5						
D314		CONTABILIDAD I	3	4						
D315		MATEMATICAS FINANCIERAS	5	6						
D316		DERECHO EMPRESARIAL I	2	2						
D317		MICROECONOMIA	3	4						
D318		INFORMATICA III	3	4						
			20	25						
IV CICLO										
D419		PLANEAMIENTO EMPRESARIAL	5	6						
D420		MACROECONOMIA	3	4						
D421		CONTABILIDAD II	3	4						
D422		ESTADISTICA I	4	5						
D423		DERECHO EMPRESARIAL II	2	2						
D424		INFORMATICA IV	3	4						
			20	25						
V CICLO										
D525		DESARROLLO ORGANIZACIONAL	5	6						
D526		ADMINISTRACION DE COSTOS	4	5						
D527		ESTADISTICA II	4	5						
D528		LEGISLACION LABORAL	2	2						
D529		ADMINISTRACION DE PERSONAL I	5	5						
D530		ELECTIVO	-	-						
			20	23						
VI CICLO										
D631		COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	3	4						
D632		ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA	3	4						
D633		MERCADOTECNIA I	3	4						
D634		ADMINISTRACION PERSONAL II	5	5						
D635		INVESTIGACION NOOPERATIVA	4	5						
D636		ELECTIVO	-	-						
VII CICLO										
D737		ADMINISTRACION FINANCIERA II	5	6						
D738		INVESTIGACION MERCADOS	5	6						
D739		LOGISTICA	3	4						
D740		RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA	4	5						
D741		RELACIONES PUBLICAS	3	4						
D742		ELECTIVO	-	-						
			20	23						
VIII CICLO										
D843		ADMINISTRACION FINANCIERA II	5	6						
D844		MERCADOTECNIA II	5	6						
D845		ADMINISTRACION PRODUCCION I	4	5						
D846		ADMINISTRACION ADUANAS	3	4						
D847		ADMINISTRACION MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	3	4						
D848		ELECTIVO	-	-						
			20	23						
IX CICLO										
D949		ADMINISTRACION PRODUCCION II	4	5						
D950		ADMINISTRACION TRIBUTARIA	4	5						
D951		COMERCIO INTERNACIONAL	3	3						
D952		FORMULACION Y EVALUACION PROYECTOS INVERSION	4	5						
D953		PRACTICA PRE-PROFESIONALES	5	5						
D954		ELECTIVO	-	-						
			20	23						
X CICLO										
1055		POLITICA Y ESTRATEGICA EMPRESARIAL	4	5						
1056		AUDITORIA ADMINISTRATIVA	4	5						
1057		SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	5	6						
1058		METODOLOGIA PARA LA INVESTIGACION CIENTIFICA	5	5						
1059		DEONTOLOGIA PROFESIONAL	2	3						
1060		ELECTIVO	-	-						
			20	23						
CURSOS ELECTIVOS										
LINEA DE ADMINISTRACION										
1161		PUBLICIDAD	3	3						
1162		ADM. BANCARIA Y CIA FINANCIERA	3	3						
1163		ADM. TURISMO Y HOSTELERIA	3	3						
1164		ADM. COOPERATIVAS	2	2						
1165		ADM. PUBLICA	3	3						
1166		SEGURIDAD INDUSTRIAL	2	2						
1167		VENTAS	3	3						
1168		ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	3	3						
LINEA DE CONTABILIDAD										
1169		CONTABILIDAD PUBLICA	3	3						
LINEA DE ECONOMIA										
1170		ECONOMIA EMPRESARIAL	3	3						
1171		ECONOMIA INTERNACIONAL	3	3						
1172		BOLSA DE VALORES	2	2						
OTRAS LINEAS										
1173		GEOPOLITICA	3	3						
1174		4 VISITAS DIRIGIDAS A EMPRESAS	2	2						
TOTALES										
TOTALES										